

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN Y DE CERTIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2007 - 2013

Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

Con la colaboración de:





Índice general

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	7
2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	8
2.1. <i>Objetivos</i>	8
2.2. <i>Alcance y limitaciones</i>	8
2.3. <i>Estructura del manual</i>	9
2.4. <i>El bloque de procesos y procedimientos</i>	10
2.4.1. Elementos Estructurales	11
2.4.2. La Descripción de los Procedimientos.....	12
2.4.3. Diagramación.....	15
2.5. <i>Sistema de actualización</i>	16
2.6. <i>Utilización del Manual</i>	18
2.6.1. Utilización de la versión imprimible	18
2.6.2. Utilización de la versión navegable.....	19
2.6.3. La versión de trabajo	19
3. EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO 2007 - 2013.....	23
3.1. <i>La Política de Cohesión 2007 - 2013</i>	23
3.1.1. Justificación	23
3.1.2. Estrategia	24
3.1.3. Objetivos	25
3.1.4. Instrumentos financieros.....	27
3.2. <i>Principios básicos</i>	29
3.3. <i>La programación FSE en España en el periodo 2007 – 2013</i>	29
3.3.1. Programas Operativos Plurirregionales.....	32
3.4. <i>Organismos responsables en la gestión de la programación FSE: funciones y responsabilidades</i>	34
3.4.1. Comisión Europea	34
3.4.2. Autoridad de Gestión.....	35
3.4.3. Autoridad de Certificación.....	35
3.4.4. Autoridad de Auditoría.....	36
3.4.5. Organismos Intermedios y otros órganos implicados	36
3.4.6. Beneficiarios	38
4. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS.....	40
4.1. <i>Proceso de Seguimiento</i>	41
4.2. <i>Proceso de Verificación</i>	42
4.3. <i>Proceso de Certificación y Gestión Financiera</i>	43
5. ANEXOS.....	44
5.1. <i>Glosario de términos</i>	44
5.2. <i>Glosario de acrónimos</i>	47



5.3. Anexo normativo.....	48
5.4. Anexo de Modelos Documentales.....	49
5.5. Anexo de versiones obsoletas	50



Índice de procesos y procedimientos

Proceso	NºFicha	Código	Denominación del Procedimiento
SEGUIMIENTO	1	SEG-DSS	Diseño y puesta en marcha de los Sistemas de Gestión y Control
	2	SEG-CS	Comité de Seguimiento
	3	SEG-DEL	Delegación de Funciones en el Organismo Intermedio
	4	SEG-ECS	Elaboración de los Criterios de Selección de Operaciones
	5	SEG-MCS	Modificación de los Criterios de Selección de Operaciones
	6	SEG-IAE	Informe Anual de Ejecución
	7	SEG-IFE	Informe Final de Ejecución
	8	SEG-VAL	Validación del Gasto
	9	SEG-CEG	Certificación del gasto de Asistencia Técnica
	10	SEG-RPO	Revisión del Programa Operativo
VERIFICACIÓN	11	VER-ADG	Análisis de las declaraciones de gasto
	12	VER-RI	Recuperación de importes
	13	VER-CF	Correcciones financieras
CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA	14	CRT-PRE	Prefinanciación
	15	CRT-INT	Certificado y Declaración de Gastos - Solicitud de Pago Intermedio
	16	CRT-SAL	Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago Final
	17	CRT-GF	Gestión Financiera
	18	CRT-SP	Suspensión de Pagos



Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Modelo de ficha utilizado en el Manual	11
Ilustración 2: Símbolos más utilizados	15
Ilustración 3: Sustitución de fichas	17
Ilustración 4: Consignación de la Tabla de Actualización	18
Ilustración 5: Utilización de la versión navegable 1	20
Ilustración 6: Utilización de la versión navegable 2	21
Ilustración 7: Utilización de la versión navegable 3	22
Ilustración 8: PIB per cápita en los diferentes Estados Miembros (2003). Se señala la media y los extremos regionales para cada país.	24
Ilustración 9: Objetivos, instrumentos financieros y aplicación en la Política de Cohesión 2007 - 2013	28
Ilustración 10: Organismos implicados en la gestión del FSE	39
Ilustración 11: Mapa general de procesos y procedimientos	40
Ilustración 12: Mapa general proceso de Seguimiento	41
Ilustración 13: Mapa general proceso de Verificación	42
Ilustración 14: Mapa general proceso de Certificación y Gestión Financiera	43



Tabla de Actualización

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.1	Versión inicial 24/7/2008						



1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

En su esfuerzo por maximizar los resultados y el impacto de los Fondos Estructurales, el Consejo y la Comisión Europeos han establecido reglamentariamente una serie de normas que han de satisfacerse en todos los Estados y programas operativos. La responsabilidad de su cumplimiento es compartida por los diferentes agentes que intervienen en el uso y disfrute de los Fondos, si bien existe una distribución preliminar de tareas entre los diferentes niveles de participación.

Aunque los Reglamentos¹ establecen determinadas pautas, es potestad de los Estados determinar la estructura concreta por la que se implementará la programación de los Fondos, así como la distribución precisa de las responsabilidades entre los distintos actores de la misma.

En el desarrollo de las atribuciones asignadas a las Autoridades de Gestión y de Certificación, este Manual recoge los procedimientos diseñados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo e Inmigración, para la gestión de la totalidad de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el periodo de programación 2007 – 2013 en España.

¹ Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, FSE y Fondo de Cohesión; Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 (en adelante, Reglamento de Aplicación), por el que se fijan las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006; y Reglamento (CE) n° 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo.



2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

2.1. Objetivos

El Reglamento General de los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión para el periodo de programación 2007 – 2013, dispone² que, antes de la puesta en marcha de los programas operativos, cada Estado miembro ha de establecer unos sistemas de gestión y control que garanticen el correcto uso de los recursos comunitarios. En particular dichos sistemas deberán englobar:

- 1) La definición de las funciones de los organismos responsables de la gestión y el control;
- 2) El cumplimiento del principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- 3) Procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado en el marco de los programas operativos;
- 4) Unos sistemas informatizados fiables de contabilidad, seguimiento e información financiera;
- 5) Un sistema de información y seguimiento;
- 6) Unas reglas para auditar el funcionamiento de los sistemas;
- 7) Sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- 8) Procedimientos de comunicación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes indebidamente abonados.

Con el fin de comprobar el correcto establecimiento de dichos sistemas de gestión y control, la Comisión Europea solicita a todos los Estados una descripción de los mismos, que debe ser auditada para verificar la idoneidad y veracidad de los sistemas instaurados.

El objetivo de este Manual es, por tanto, documentar el establecimiento de dichos sistemas, a través de los procesos y procedimientos diseñados para que las Autoridades de Gestión y de Certificación lleven a cabo las funciones y cumplan las obligaciones que tienen encomendadas.

2.2. Alcance y limitaciones

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a los programas operativos del FSE en

² Artículo 71 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, FSE y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) 1260/1999.



España, de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

Las limitaciones las encontramos en dos sentidos, el primero referido a la variabilidad de usos administrativos existentes en la práctica dado el gran número de Organismos Intermedios de los programas operativos del FSE en nuestro país; y el segundo, relativo a la propia operatividad del documento que persigue una utilización ágil y práctica por lo que se ha tratado de evitar la prolijidad de algunos procedimientos.

Sin embargo, no debe olvidarse que el ámbito temporal del documento se circunscribe al periodo de programación 2007-2013, por lo que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en la normativa nacional o comunitaria, siguiendo el sistema de actualización previsto en el propio manual.

2.3. Estructura del manual

El Manual se estructura en 7 capítulos.

■ Capítulos 1 al 3

Este conjunto de capítulos, a modo de bloque introductorio, posee un carácter meramente instrumental, es decir, en él se recogen todos los elementos relativos al propio manual: sus objetivos, sus límites, el contenido de sus capítulos, así como el modo de utilización que se considera más adecuado.

En él también se recogen elementos de contexto a tener en cuenta para entender con mayor precisión la razón de ser de los procesos y procedimientos cuya descripción se aborda. Así, se describe muy brevemente la programación FSE en España en el periodo 2007-2013, o los organismos responsables en la gestión de la misma.

■ Capítulo 4

Constituye la parte central del documento y en él se recogen los procesos y procedimientos objeto de este documento. La información proporcionada incluye;

- Un **mapa general de procedimientos**, en el que se encuentran representados el conjunto de procesos y procedimientos que contiene el manual, el cual proporciona una visión general de los mismos y de las relaciones entre ellos.
- Tablas generales o **índices de procesos y procedimientos**, de manera que se facilite la localización de aquél que se busca. Por ello, en estas tablas figura el número de ficha de cada uno de los procedimientos y su código.
- Las **fichas de procedimientos**, que constituyen el bloque central del documento.



■ Capítulo 5

Este capítulo de Anexos, contiene información complementaria para una utilización eficaz del Manual. Consta de un Glosario terminológico; un Glosario de acrónimos que facilita la lectura de los diagramas de flujo contenidos en cada una de las fichas; un Anexo normativo en el que se incluyen las referencias completas de las normas de aplicación de diferente ámbito; un Anexo con los Modelos documentales que se utilizan en los distintos procedimientos; un Anexo de documentación complementaria y un Anexo donde almacenar las fichas u otras partes del manual que queden obsoletas después de su sustitución por versiones más modernas.

2.4. El bloque de procesos y procedimientos

Tarea fundamental para comprender el funcionamiento del Manual es la distinción entre lo que entendemos por proceso y procedimiento. Así:

■ **Procedimiento:** es el conjunto mínimo de actividades y/o tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos, que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable.

■ **Proceso:** es el conjunto de procedimientos que se desarrollan de manera concatenada o en paralelo y que se dirigen a la consecución de un mismo fin, que viene establecido por la norma.

Si bien, la información ha sido clasificada por procesos, en la búsqueda de la sencillez del conjunto y la facilidad de uso, se ha concedido mayor énfasis al desarrollo los procedimientos que al de los procesos.

Cada uno de los procedimientos ha sido descrito en una ficha, por ello, con el fin de obtener una visión general y aclaratoria de la estructura de éstas se ha incluido, a continuación, una breve descripción.

Las fichas de Procedimientos constan fundamentalmente de dos partes básicas; la descripción del procedimiento y su representación gráfica, además de una serie de elementos estructurales que son comunes a todos ellos.

A continuación, se muestra el modelo utilizado como base para la elaboración de las fichas de procedimiento que se contienen a continuación de este apartado;

Denominación	XXXXXX XXXXXX	Unidad responsable	Autoridad de XXX	Código	XXXX-XXXX
--------------	---------------	--------------------	------------------	--------	-----------

Objeto del procedimiento

Alcance y limitaciones

Descripción	Id	Actividades/tareas, qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales

Normativa aplicable

Observaciones

Nº de ficha: 1

 Sustituye el día ____ de ____ de 20____ a la fecha ____
 Sustituido el día ____ de ____ de 20____ Por fecha: ____

Página 1 de 2

Denominación

XXXXXX XXXXXX

Unidad responsable

Autoridad de XXX

Código

XXXX-XXXX

Nº de ficha: 1

 Sustituye el día ____ de ____ de 20____ a la fecha ____
 Sustituido el día ____ de ____ de 20____ Por fecha: ____

Página 2 de 2

Los elementos estructurales -la cabecera y el pie de página -, tienen como objetivo identificar de manera inequívoca cada una de las fichas y su procedimiento asociado.

La cabecera se compone de los siguientes apartados: denominación, unidad responsable y código.

- **Denominación:** Recoge el nombre con el que se conocerá el procedimiento a partir de la elaboración de este manual. Si bien se ha tratado de respetar la denominación existente en los casos en los que existía una acuñada.



- **Unidad Responsable:** Es aquella que va a responder de la realización del procedimiento y de su adaptación a las pautas establecidas normativamente.
- **Código:** Permite identificar con rapidez cada uno de los procedimientos que han sido definidos. Es un código alfabético que trata de seguir las iniciales de la denominación con la que se conozca el procedimiento.

Los tres primeros dígitos hacen referencia al bloque o proceso en el que nos encontramos, quedando los restantes reservados para la identificación del procedimiento. Los bloques que han sido identificados son los siguientes:

SEG – Proceso de Seguimiento

VER – Proceso de Verificación

CRT – Proceso de Certificación y Gestión Financiera

b) El pie de página

Comprende el número de ficha y los elementos necesarios para el sistema de sustitución de fichas, y el número de página.

- **Número de ficha y sistema de actualización:** El número de ficha sirve para hacer referencia al sistema de actualización del manual frente a los cambios normativos que puedan producirse.

Esto significa que el número asignado a una ficha determinada es intransferible, y que la realización de una actualización dará lugar a una nueva ficha cuyo número será el siguiente al de la última de las fichas elaboradas. O lo que es lo mismo, que la ordenación de las fichas no podrá realizarse según su número de orden, sino que para poder efectuarla sería necesario consultar el índice de procesos y procedimientos.

El espacio central del pie de página muestra la representación de las adaptaciones que se lleven a cabo, ya que proporciona información precisa sobre la ficha de origen a la que eventualmente haya sustituido. No obstante, se ha incluido más información referente a este aspecto en el apartado 2.5 “Sistema de actualización”.

- **Número de página:** Permite identificar si las fichas están completas, puesto que no todas ellas cuentan con el mismo número de páginas.

2.4.2. La Descripción de los Procedimientos

Abarca el objeto del proceso, el alcance y limitaciones, la descripción, la normativa aplicable y las observaciones.



a) Objeto del procedimiento

Contiene una breve definición de su utilidad en el contexto que se desarrolla.

b) Alcance y Limitaciones

Incluye información que permite identificar con mayor precisión el comienzo o el final del procedimiento, relacionarlo con otros procesos o procedimientos que se desarrollen habitualmente por las Autoridades de Gestión y de Certificación, o introducir matices que permitan entender con mayor facilidad el procedimiento que se incluye a continuación.

c) Descripción

Se contiene en una tabla en la que la información se estructura del siguiente modo:

a) Identificación (Id.): Es el número de orden de cada actividad o tarea. En principio posee un único dígito; cuando los procedimientos tienen dos posibles cursos de acción, se identifican con un dígito más, pudiendo establecer dos o más casos diferenciados:

- Si en un punto del proceso ha de tomarse una decisión que genera dos cursos alternativos de acción, el primero de los dos dígitos será correlativo con el número que corresponda a dicha decisión. (Por ejemplo, si una decisión identificada con el Id.2 puede ser positiva o negativa, cada una de estas alternativas será identificada con los Id. 3.1 y 3.2, ya que no pueden producirse en simultáneo).
- Si en un punto del proceso se desdobra la acción en dos tareas que discurren en paralelo, el primero de los dos números será el mismo que la de la acción a partir de la cual se produce el desdoblamiento. (Por ejemplo, si se remite un documento para su informe a dos dependencias administrativas en paralelo, la actividad que cada una de ellas desarrolle como consecuencia se correspondería con los Id. 2.1 y 2.2).

Asimismo, en el caso de que una actividad o tarea de segundo nivel sea, a su vez, subdivida, será identificada con un dígito adicional, y así sucesivamente.

b) Quién: Es la unidad administrativa responsable de la acción.

c) Actividades y Tareas. Qué y Cómo: Describe la acción que se emprende, de manera sintética y descriptiva y del modo en el que se lleva a cabo. En el caso de que la actividad suponga el traslado de información a otro agente o instancia, se hará constar así, identificándolo con claridad.

d) Cuándo: Puede referirse a dos elementos diferentes:



- El plazo existente para la realización de una determinada actividad o tarea o, en otras palabras, el momento en el que es necesario llevarla a cabo o cuándo es necesario que haya finalizado.
- Las condiciones en las que esa actividad o tarea ha de tener lugar.

e) Anexos y soportes documentales: En este apartado se ha incluido cualquier elemento tangible que sea utilizado en la realización de la acción y que cuente con una extensión suficiente como para dar lugar a un anexo separado. Puede tratarse de modelos o plantillas de documentos, puede ser su contenido mínimo o un índice que pueda ser utilizado como modelo.

En los casos en los que ha sido posible, se asocia el anexo del que se trate con la actividad o tarea específica con la que se encuentra relacionado. En algunas ocasiones se ha incluido también la mención al producto de la acción, cuando cumple la citada condición de tangibilidad.

Si bien los elementos estructurales cuentan con información en todo caso, no ocurre lo mismo con los que se corresponden con la descripción de los procedimientos, ya que sólo se han cumplimentado cuando la información incluida es significativa. Esto afecta especialmente a los campos que contienen los datos sobre plazos o documentos de soporte, que en muchas ocasiones aparecerán vacíos.

d) Normativa aplicable

Hace referencia a la norma de aplicación específica al caso de que se trate. En el caso de existir más de una referencia, el criterio de ordenación habitual ha sido ir de lo particular a lo general, de manera que se facilite el eventual análisis.

Para no generar fichas excesivamente voluminosas se ha sustituido la referencia completa a los Reglamentos comunitarios por una referencia corta a su número y año, por la cual son fácilmente reconocibles. La base normativa general vendrá recogida en el Anexo 5.2.

Sin embargo, para facilitar la utilización de la fichas y su uso combinado con la propia normativa, se especifican en la mayoría de las ocasiones los artículos concretos de la norma que rigen el procedimiento descrito; dicha referencia a artículos aparece así mismo en momentos concretos de la descripción de las tareas.

e) Observaciones

En algunos de los procedimientos se ha entendido necesario efectuar observaciones adicionales para caracterizarlo de manera más precisa o para establecer determinadas peculiaridades. En estos casos, esa información se ha incluido en este apartado.

También se ha incluido información referida a los anexos y soportes documentales de algunos de los procesos, e información sobre los productos elaborados, cuando la extensión de esta información no parecía requerir la elaboración de un anexo independiente.



2.4.3. Diagramación

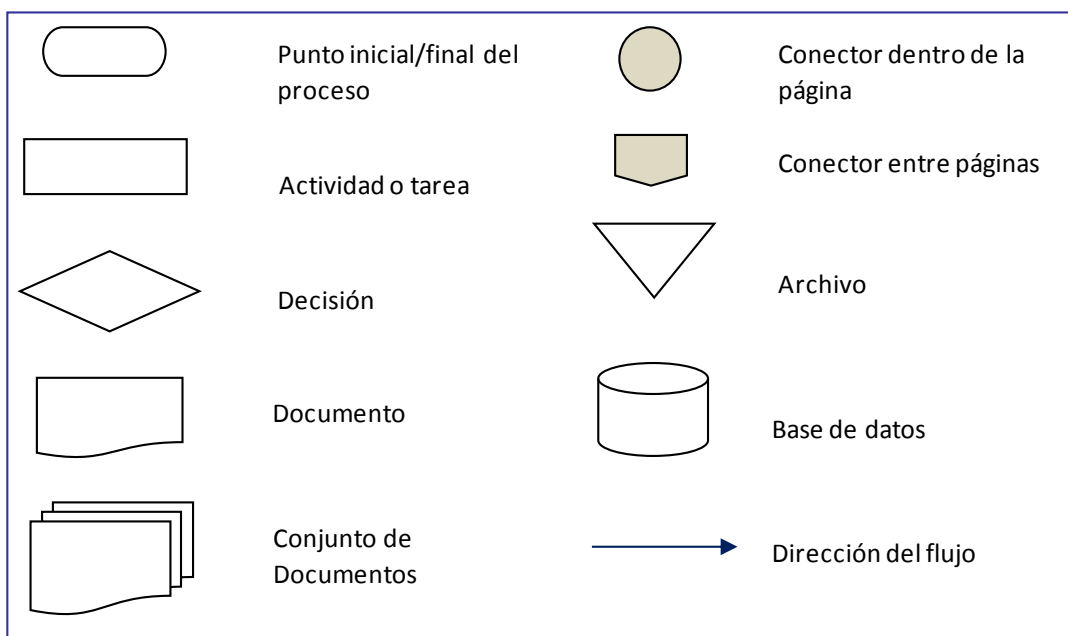
a) Descripción del sistema utilizado

El espacio disponible para la diagramación se ha dividido en dos columnas o bloques, con el fin de incrementar la capacidad de representación en una única página.

b) Elementos utilizados en la diagramación

Con el fin de facilitar la utilización del manual se ha utilizado uno de los sistemas de diagramación más habituales³. En este sentido, se incluye una leyenda en la que se indica el significado de los elementos utilizados. En el Glosario de Acrónimos del capítulo de Anexos puede consultarse el significado de las abreviaturas utilizadas para designar a los sujetos que desempeñan cada tarea.

Ilustración 2: Símbolos más utilizados⁴



³ Código ANSI (American National Standard Institute).

⁴ Adaptado de "Trabajando con los procesos: Guía para la Gestión por Procesos". Junta de Castilla y León, Consejería de Presidencia y Administración Territorial. 2004



2.5. Sistema de actualización

Uno de los requisitos fundamentales de cualquier manual de normas y procedimientos es que sea actualizable. En este caso ha primado la facilidad de adaptación, especialmente en lo que se refiere a su capítulo principal, ocupado por las fichas de procesos y procedimientos, así como sus anexos, principalmente el normativo, puesto que son los dos bloques en los que se prevé que los cambios serán mayores.

El presente Manual se presenta en una carpeta, lo que supone que cuando sea necesario actualizar la ficha de un procedimiento, bastará con sustituir una por otra. A ello contribuye el sistema de numeración utilizado, que no es secuencial, sino que únicamente relaciona cada ficha consigo misma. De este modo, las sucesivas ampliaciones y /o adaptaciones no producirán confusión respecto a la posible ausencia de alguna de las fichas.

Las fichas que hayan sido sustituidas serán archivadas, dado que cabe la posibilidad de que posteriormente pueda ser necesario consultar su contenido. Con el fin de facilitar su búsqueda se ha incluido en el pie de página de cada ficha la siguiente información:

- El número de la ficha que queda obsoleta
- Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha es sustituida y el número de aquella que la sustituye.

El sistema más sencillo para conservar las fichas que ya han sido sustituidas será archivarlas en el **Anexo de Versiones Obsoletas**. En este Anexo las fichas desechadas serán ordenadas de menor a mayor según su número intransferible. Este sistema de archivo garantiza la trazabilidad de los procedimientos y de la normativa que se hayan visto afectados por modificaciones.

Con el fin de facilitar la articulación del sistema de actualización, se incluye una **Tabla de Actualización**. Ésta se encuentra al comienzo del Manual, inmediatamente después del Índice.

La Tabla de Actualización contiene los siguientes elementos:

- **Versión del Manual:** en esta casilla se ha de indicar la versión del Manual de procedimientos que corresponda. El Manual funciona como un bloque indivisible, de manera que una modificación en un procedimiento implica el cambio de versión del Manual. No obstante la actualización del número de versión puede derivarse de modificaciones en varios procedimientos. Este funcionamiento en bloque garantiza un acceso uniforme a la última versión de todas y cada una de las partes del Manual.

El número de versión se actualizará automáticamente en la portada una vez consignados los datos en la Tabla de Actualización.

- **Fecha de Modificación:** permite indicar el momento en el que se producen modificaciones en un procedimiento o anexo, el cual quedará reflejado en el pie de la ficha nueva y de la obsoleta.
- **Nº Ficha Obsoleta:** este dato ha quedado también registrado en el pie de la ficha nueva.



- ❑ **Nº Ficha Nueva:** de conformidad con el sistema de numeración descrito en párrafos anteriores, su numeración se consigna a partir del número de la última ficha incorporada, de modo que las ampliaciones y adaptaciones sucesivas no generan saltos en la numeración.
- ❑ **Código:** al corresponderse con el mismo procedimiento, ambas fichas se identificarán con el mismo código.
- ❑ **Denominación del Procedimiento o del Anexo:** aun habiéndose consignado el código, este dato impide cualquier confusión respecto del procedimiento o del anexo de los que se trate.
- ❑ **Causas de Modificación:** en esta casilla se consignará el nombre de la norma o del documento que motiva el cambio (entre otras: modificación de la normativa comunitaria estatal o autonómica; de las normas de gestión interna; o recepción de instrucciones procedentes de la Comisión o de las Autoridades de Gestión y Certificación del PO).
- ❑ **Aspectos Modificados:** se especificarán brevemente los cambios introducidos en el procedimiento o norma de que se trate.

A continuación se procede a ilustrar con un ejemplo el sistema de actualización descrito:

En este caso la modificación ha venido motivada por un cambio en la reglamentación interna del Comité de Seguimiento de un PO. Se trata del primer cambio en el Manual, por lo que se consigna la versión 2.

La modificación afecta a dos procedimientos, a cuyas fichas nuevas se asignan los números 19 y 20, que siguen a la última ficha existente (ficha nº18).

En la siguiente ilustración pueden observarse los datos consignados en los respectivos pies de las fichas obsoleta y nueva de uno de los dos procedimientos adaptados:

Ilustración 3: Sustitución de fichas

Pie de la ficha obsoleta

Nº de ficha: 2	Sustituye el día: ____ de ____ de 20__ Sustituido el día: 20 de enero de 2009	A la ficha: ____ Por ficha: 19
----------------	--	-----------------------------------

Pie de la ficha nueva

Nº de ficha: 19	Sustituye el día: 20 de enero de 2009 Sustituido el día: ____ de ____ de ____	A la ficha: 2 Por ficha: ____
-----------------	--	----------------------------------

La Tabla de Actualización se consignaría como sigue:

**Ilustración 4: Consignación de la Tabla de Actualización**

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.2	20/01/09	2	19	SEG-CS	Comité de Seguimiento	Modificaciones Reglamento del Comité de Seguimiento	Cambios en los plazos internos del Comité
		5	20	SEG-MCS	Modificación de los Criterios de Selección		

2.6. Utilización del Manual

Este Manual de Procedimientos no es un documento que esté concebido para su lectura ordenada de principio a fin, sino más bien para su utilización por partes, según las necesidades concretas del usuario en cada momento, tal y como se refleja en su estructura.

Aunque las formas de utilización podrán ser muy variadas, con carácter general y en caso de ser la primera vez que se utiliza este Manual, se recomienda comenzar por el bloque introductorio, en el que se describe su finalidad y estructura, de manera que el usuario cuente con cierta información respecto de lo que pueda encontrar en su interior.

No obstante, previsiblemente la forma de utilización más frecuente será la de convertirse en unas "instrucciones de uso". Para ello, tendrá que acudir al índice de procesos y procedimientos donde encontrará el código del procedimiento que busca. Además, podrá consultar la posición del procedimiento de referencia en el mapa general de procesos, lo que proporcionará información de contexto que le podrá ser de utilidad. Evidentemente el acceso a un procedimiento específico será progresivamente más rápido, una vez que el usuario se encuentre familiarizado con el Manual.

2.6.1. Utilización de la versión imprimible

Si el usuario del Manual opta por la utilización de una versión en papel del mismo, puede elegir entre imprimir el manual en su totalidad, o bien imprimir la partes que necesite.

- En el primer caso, encontrará en el CD que contiene este Manual una versión imprimible completa en la que constan todos los elementos del documento ordenados según el Índice general.
- En el segundo caso, puede acceder a las partes requeridas a través del Índice general que aparece al abrir la aplicación, e imprimirlas de manera individual.



2.6.2. Utilización de la versión navegable

La navegación entre los distintos elementos del Manual constituye su forma idónea de utilización. La aplicación permite moverse de unas partes a otras por medio de *links*. Éstos se encuentran dispuestos en varios lugares del cuerpo del Manual, que siendo una parte del mismo, sirve de puerta de acceso a los demás elementos.

- El **Índice general** que el usuario encuentra al abrir la aplicación conduce a las distintas partes del cuerpo del Manual.
- El **Índice de Procesos y Procedimientos**, situado inmediatamente después del Índice general, conduce a cada una de las fichas de procedimiento.
- Accediendo desde el Índice general, o en el transcurso de la navegación, se encuentran las portadas de proceso, correspondientes a los **epígrafes 4.1, 4.2 y 4.3**. En ellas disponemos del **Índice de cada Proceso**, que nos conduce nuevamente a cada ficha de procedimientos.
- Desde cada procedimiento, o desde el anexo correspondiente, puede accederse a los distintos **Modelos Documentales**.

2.6.3. La versión de trabajo

Los responsables del Manual de Procedimientos contarán así mismo con una versión de trabajo de todos los documentos incluidos en él, en formatos modificables como *Word* o *PowerPoint*.

En las ilustraciones siguientes se muestran gráficamente distintas vías de acceso entre los elementos del Manual.



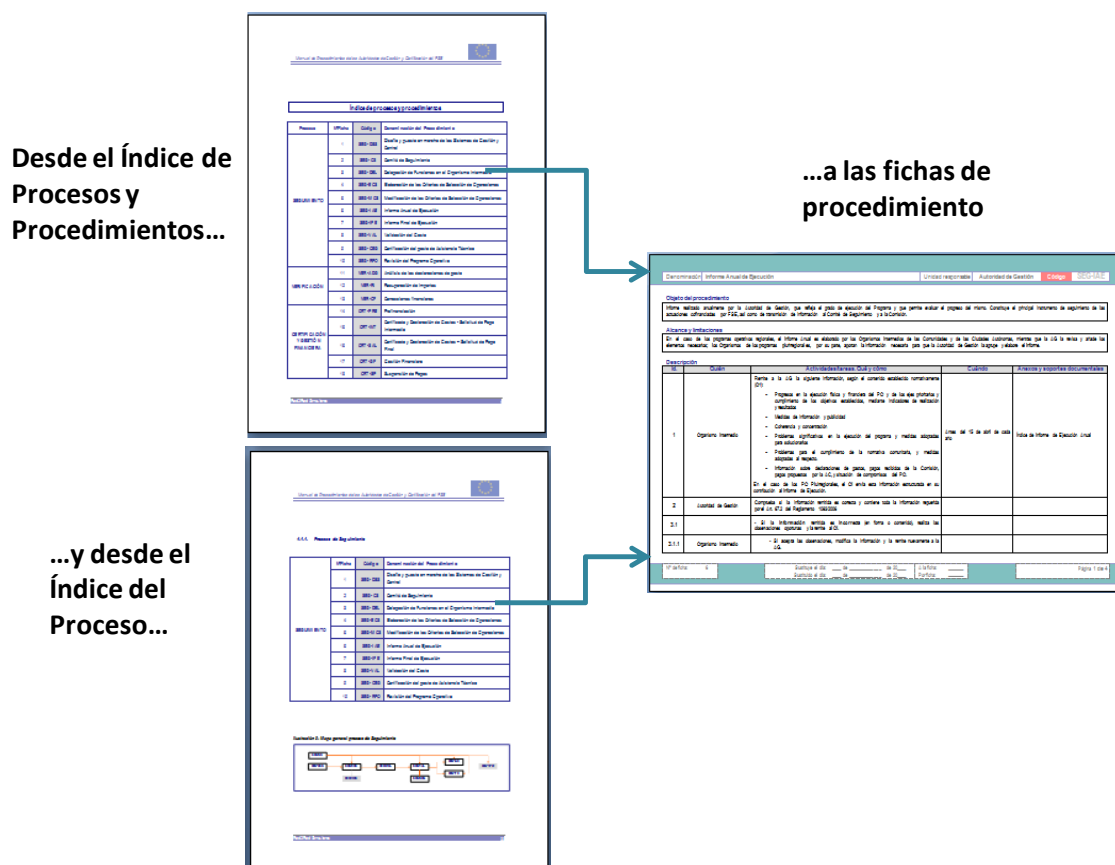
Ilustración 5: Utilización de la versión navegable 1

Desde el Índice general...

Manual de Procedimientos de las Autoridades de Gestión y Certificación del FSE	
Índice general	
1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL	7
2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	8
2.1. Objetivos	8
2.2. Alcance y limitaciones	8
2.3. Estructura del manual	8
2.4. Impacto en procesos y procedimientos	10
2.5. Responsabilidad	10
2.6. La Descripción de los Procedimientos	10
2.7. Organización	10
2.8. Sistema de control interno	10
2.9. Utilización del Manual	10
2.10. Utilización de la versión navegable	10
2.11. La versión de papel	10
3. EL FSE EN ESPAÑA: MARCO 2007-2013	10
3.1. La Directiva de Gestión 2007-2013	10
3.2. La Directiva	10
3.3. El Reglamento	10
3.4. El Reglamento	10
3.5. El Reglamento	10
3.6. El Reglamento	10
3.7. El Reglamento	10
3.8. El Reglamento	10
3.9. El Reglamento	10
3.10. El Reglamento	10
3.11. El Reglamento	10
3.12. El Reglamento	10
3.13. El Reglamento	10
3.14. El Reglamento	10
3.15. El Reglamento	10
3.16. El Reglamento	10
3.17. El Reglamento	10
3.18. El Reglamento	10
3.19. El Reglamento	10
3.20. El Reglamento	10
3.21. El Reglamento	10
3.22. El Reglamento	10
3.23. El Reglamento	10
3.24. El Reglamento	10
3.25. El Reglamento	10
3.26. El Reglamento	10
3.27. El Reglamento	10
3.28. El Reglamento	10
3.29. El Reglamento	10
3.30. El Reglamento	10
3.31. El Reglamento	10
3.32. El Reglamento	10
3.33. El Reglamento	10
3.34. El Reglamento	10
3.35. El Reglamento	10
3.36. El Reglamento	10
3.37. El Reglamento	10
3.38. El Reglamento	10
3.39. El Reglamento	10
3.40. El Reglamento	10
3.41. El Reglamento	10
3.42. El Reglamento	10
3.43. El Reglamento	10
3.44. El Reglamento	10
3.45. El Reglamento	10
3.46. El Reglamento	10
3.47. El Reglamento	10
3.48. El Reglamento	10
3.49. El Reglamento	10
3.50. El Reglamento	10
3.51. El Reglamento	10
3.52. El Reglamento	10
3.53. El Reglamento	10
3.54. El Reglamento	10
3.55. El Reglamento	10
3.56. El Reglamento	10
3.57. El Reglamento	10
3.58. El Reglamento	10
3.59. El Reglamento	10
3.60. El Reglamento	10
3.61. El Reglamento	10
3.62. El Reglamento	10
3.63. El Reglamento	10
3.64. El Reglamento	10
3.65. El Reglamento	10
3.66. El Reglamento	10
3.67. El Reglamento	10
3.68. El Reglamento	10
3.69. El Reglamento	10
3.70. El Reglamento	10
3.71. El Reglamento	10
3.72. El Reglamento	10
3.73. El Reglamento	10
3.74. El Reglamento	10
3.75. El Reglamento	10
3.76. El Reglamento	10
3.77. El Reglamento	10
3.78. El Reglamento	10
3.79. El Reglamento	10
3.80. El Reglamento	10
3.81. El Reglamento	10
3.82. El Reglamento	10
3.83. El Reglamento	10
3.84. El Reglamento	10
3.85. El Reglamento	10
3.86. El Reglamento	10
3.87. El Reglamento	10
3.88. El Reglamento	10
3.89. El Reglamento	10
3.90. El Reglamento	10
3.91. El Reglamento	10
3.92. El Reglamento	10
3.93. El Reglamento	10
3.94. El Reglamento	10
3.95. El Reglamento	10
3.96. El Reglamento	10
3.97. El Reglamento	10
3.98. El Reglamento	10
3.99. El Reglamento	10
3.100. El Reglamento	10
4. FOLIO DE PROCEDIMIENTOS	10
4.1. Folio de Procedimientos	10
4.2. Folio de Procedimientos	10
4.3. Folio de Procedimientos	10
4.4. Folio de Procedimientos	10
4.5. Folio de Procedimientos	10
4.6. Folio de Procedimientos	10
4.7. Folio de Procedimientos	10
4.8. Folio de Procedimientos	10
4.9. Folio de Procedimientos	10
4.10. Folio de Procedimientos	10
4.11. Folio de Procedimientos	10
4.12. Folio de Procedimientos	10
4.13. Folio de Procedimientos	10
4.14. Folio de Procedimientos	10
4.15. Folio de Procedimientos	10
4.16. Folio de Procedimientos	10
4.17. Folio de Procedimientos	10
4.18. Folio de Procedimientos	10
4.19. Folio de Procedimientos	10
4.20. Folio de Procedimientos	10
4.21. Folio de Procedimientos	10
4.22. Folio de Procedimientos	10
4.23. Folio de Procedimientos	10
4.24. Folio de Procedimientos	10
4.25. Folio de Procedimientos	10
4.26. Folio de Procedimientos	10
4.27. Folio de Procedimientos	10
4.28. Folio de Procedimientos	10
4.29. Folio de Procedimientos	10
4.30. Folio de Procedimientos	10
4.31. Folio de Procedimientos	10
4.32. Folio de Procedimientos	10
4.33. Folio de Procedimientos	10
4.34. Folio de Procedimientos	10
4.35. Folio de Procedimientos	10
4.36. Folio de Procedimientos	10
4.37. Folio de Procedimientos	10
4.38. Folio de Procedimientos	10
4.39. Folio de Procedimientos	10
4.40. Folio de Procedimientos	10
4.41. Folio de Procedimientos	10
4.42. Folio de Procedimientos	10
4.43. Folio de Procedimientos	10
4.44. Folio de Procedimientos	10
4.45. Folio de Procedimientos	10
4.46. Folio de Procedimientos	10
4.47. Folio de Procedimientos	10
4.48. Folio de Procedimientos	10
4.49. Folio de Procedimientos	10
4.50. Folio de Procedimientos	10
4.51. Folio de Procedimientos	10
4.52. Folio de Procedimientos	10
4.53. Folio de Procedimientos	10
4.54. Folio de Procedimientos	10
4.55. Folio de Procedimientos	10
4.56. Folio de Procedimientos	10
4.57. Folio de Procedimientos	10
4.58. Folio de Procedimientos	10
4.59. Folio de Procedimientos	10
4.60. Folio de Procedimientos	10
4.61. Folio de Procedimientos	10
4.62. Folio de Procedimientos	10
4.63. Folio de Procedimientos	10
4.64. Folio de Procedimientos	10
4.65. Folio de Procedimientos	10
4.66. Folio de Procedimientos	10
4.67. Folio de Procedimientos	10
4.68. Folio de Procedimientos	10
4.69. Folio de Procedimientos	10
4.70. Folio de Procedimientos	10
4.71. Folio de Procedimientos	10
4.72. Folio de Procedimientos	10
4.73. Folio de Procedimientos	10
4.74. Folio de Procedimientos	10
4.75. Folio de Procedimientos	10
4.76. Folio de Procedimientos	10
4.77. Folio de Procedimientos	10
4.78. Folio de Procedimientos	10
4.79. Folio de Procedimientos	10
4.80. Folio de Procedimientos	10
4.81. Folio de Procedimientos	10
4.82. Folio de Procedimientos	10
4.83. Folio de Procedimientos	10
4.84. Folio de Procedimientos	10
4.85. Folio de Procedimientos	10
4.86. Folio de Procedimientos	10
4.87. Folio de Procedimientos	10
4.88. Folio de Procedimientos	10
4.89. Folio de Procedimientos	10
4.90. Folio de Procedimientos	10
4.91. Folio de Procedimientos	10
4.92. Folio de Procedimientos	10
4.93. Folio de Procedimientos	10
4.94. Folio de Procedimientos	10
4.95. Folio de Procedimientos	10
4.96. Folio de Procedimientos	10
4.97. Folio de Procedimientos	10
4.98. Folio de Procedimientos	10
4.99. Folio de Procedimientos	10
4.100. Folio de Procedimientos	10
5. ANEXOS	10
5.1. Anexo 1	10
5.2. Anexo 2	10
5.3. Anexo 3	10
5.4. Anexo 4	10
5.5. Anexo 5	10
5.6. Anexo 6	10
5.7. Anexo 7	10
5.8. Anexo 8	10
5.9. Anexo 9	10
5.10. Anexo 10	10
5.11. Anexo 11	10
5.12. Anexo 12	10
5.13. Anexo 13	10
5.14. Anexo 14	10
5.15. Anexo 15	10
5.16. Anexo 16	10
5.17. Anexo 17	10
5.18. Anexo 18	10
5.19. Anexo 19	10
5.20. Anexo 20	10
5.21. Anexo 21	10
5.22. Anexo 22	10
5.23. Anexo 23	10
5.24. Anexo 24	10
5.25. Anexo 25	10
5.26. Anexo 26	10
5.27. Anexo 27	10
5.28. Anexo 28	10
5.29. Anexo 29	10
5.30. Anexo 30	10
5.31. Anexo 31	10
5.32. Anexo 32	10
5.33. Anexo 33	10
5.34. Anexo 34	10
5.35. Anexo 35	10
5.36. Anexo 36	10
5.37. Anexo 37	10
5.38. Anexo 38	10
5.39. Anexo 39	10
5.40. Anexo 40	10
5.41. Anexo 41	10
5.42. Anexo 42	10
5.43. Anexo 43	10
5.44. Anexo 44	10
5.45. Anexo 45	10
5.46. Anexo 46	10
5.47. Anexo 47	10
5.48. Anexo 48	10
5.49. Anexo 49	10
5.50. Anexo 50	10
5.51. Anexo 51	10
5.52. Anexo 52	10
5.53. Anexo 53	10
5.54. Anexo 54	10
5.55. Anexo 55	10
5.56. Anexo 56	10
5.57. Anexo 57	10
5.58. Anexo 58	10
5.59. Anexo 59	10
5.60. Anexo 60	10
5.61. Anexo 61	10
5.62. Anexo 62	10
5.63. Anexo 63	10
5.64. Anexo 64	10
5.65. Anexo 65	10
5.66. Anexo 66	10
5.67. Anexo 67	10
5.68. Anexo 68	10
5.69. Anexo 69	10
5.70. Anexo 70	10
5.71. Anexo 71	10
5.72. Anexo 72	10
5.73. Anexo 73	10
5.74. Anexo 74	10
5.75. Anexo 75	10
5.76. Anexo 76	10
5.77. Anexo 77	10
5.78. Anexo 78	10
5.79. Anexo 79	10
5.80. Anexo 80	10
5.81. Anexo 81	10
5.82. Anexo 82	10
5.83. Anexo 83	10
5.84. Anexo 84	10
5.85. Anexo 85	10
5.86. Anexo 86	10
5.87. Anexo 87	10
5.88. Anexo 88	10
5.89. Anexo 89	10
5.90. Anexo 90	10
5.91. Anexo 91	10
5.92. Anexo 92	10
5.93. Anexo 93	10
5.94. Anexo 94	10
5.95. Anexo 95	10
5.96. Anexo 96	10
5.97. Anexo 97	10
5.98. Anexo 98	10
5.99. Anexo 99	10
5.100. Anexo 100	10

...a las distintas partes del cuerpo del Manual







3. EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO 2007 - 2013

3.1. La Política de Cohesión 2007 - 2013

3.1.1. Justificación

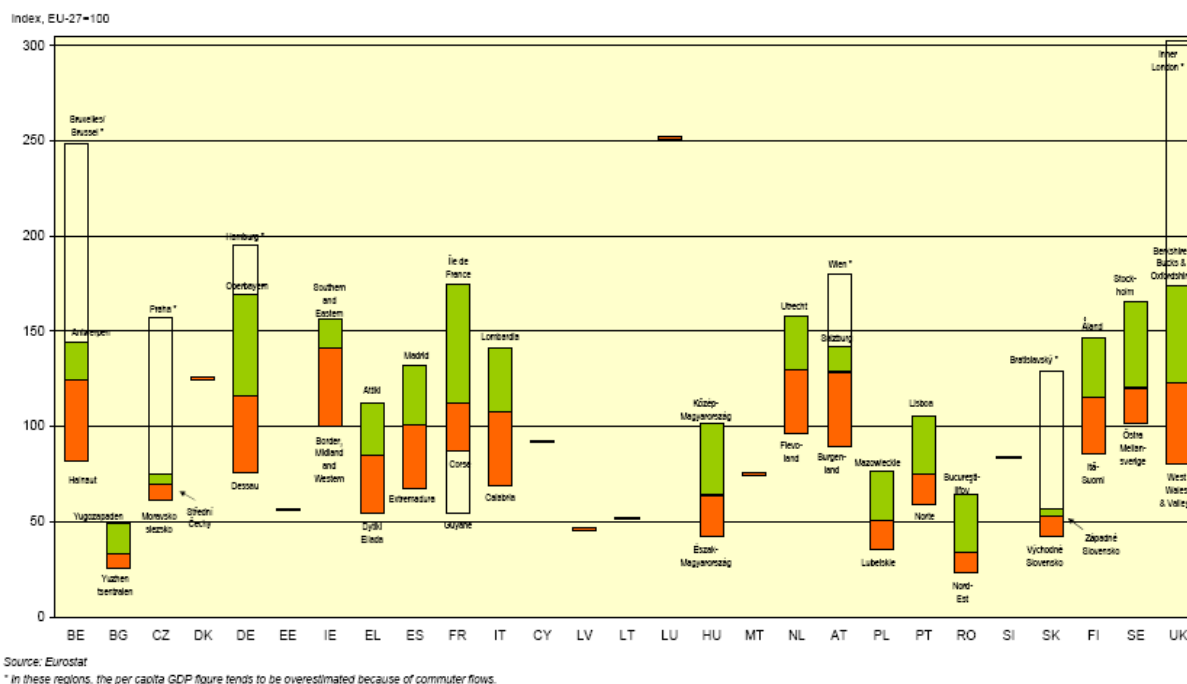
Como definen las *Estrategias de Lisboa y Gotemburgo*, la Unión Europea se ha propuesto a medio plazo convertirse en la economía más avanzada del mundo, consiguiendo que Europa y sus regiones sean el mejor lugar para vivir y trabajar a través del desarrollo sostenible. Este ambicioso reto tiene que afrontarse con la dificultad añadida que suponen las elevadas disparidades regionales, acrecentadas con la ampliación de la Unión a 27 Estados. Actualmente, la UE es una comunidad de más de 493 millones de habitantes, distribuidos en 268 regiones.

En el siguiente gráfico pueden observarse las disparidades de PIB per cápita entre regiones del mismo país. El punto entre las barras naranjas y las verdes marca el PIB per cápita medio del país. Así, las barras verdes representan a las regiones con mayor renta, y las naranjas las que están por debajo de la media nacional. Las barras transparentes representan las regiones donde el PIB per cápita es excepcionalmente elevado debido a las rentas de individuos que trabajan en dicha región pero residen en otra (*commuter flows*).



Ilustración 8: PIB per cápita en los diferentes Estados Miembros (2003). Se señala la media y los extremos regionales para cada país.

GDP/head (PPS) by Member State and regional extremes, 2004



Al mismo tiempo, el conjunto de la Unión debe afrontar los cambios que generan la aceleración de la reestructuración económica como consecuencia de la globalización, la apertura de los mercados, la revolución tecnológica, el desarrollo de la economía del conocimiento y los cambios en la estructura de la población como consecuencia del envejecimiento y el aumento de la inmigración.

3.1.2. Estrategia

Consecuentemente, la cohesión territorial y el desarrollo armónico son elementos prioritarios de las políticas comunitarias de los próximos años, tal y como definen las Directrices Estratégicas Comunitarias en materia de Cohesión⁵ (DEC), con las que el Consejo sentó, entre otros aspectos, el marco para la intervención de los Fondos Estructurales durante el periodo 2007-2013.

Con este paraguas estratégico, la política regional europea tiene como finalidad concretar la solidaridad de la Unión mediante la cohesión económica y social, reduciendo la divergencia entre los niveles de desarrollo de las distintas regiones. En concreto, ayuda a financiar proyectos que permitan crear regiones capaces de desempeñar plenamente su papel en favor de un mayor crecimiento y competitividad e intercambiar al mismo tiempo ideas y "buenas prácticas".

⁵ Decisión [2006/702/CE](#) del Consejo, de 6 de octubre de 2006, relativa a las directrices estratégicas comunitarias en materia de cohesión [Diario Oficial L 291 de 21.10.2006].



Y si las DEC conforman el marco estratégico comunitario para el desarrollo de la política regional, su interpretación en clave nacional, el Programa Nacional de Reformas (PNR) lo hace para el conjunto de España: El PNR constituye el principal instrumento político para el desarrollo y la aplicación de la Estrategia de Lisboa. Concretamente, se ha elaborado en torno a dos objetivos:

- La plena convergencia en renta *per cápita* con la Unión Europea (UE-25) en 2010.
- Alcanzar una tasa de empleo de 66% en el año 2010.

Lo que requerirá avanzar en el crecimiento de la productividad y continuar en la creación de más y mejores empleos.

En el ámbito concreto de los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión, el Marco Estratégico Nacional de Referencia (MENR) recoge las directrices de las DEC y el PNR y determina las prioridades para la aplicación de la política regional y los Fondos en España para el periodo 2007 – 2013. En este sentido el MENR añade valor a todos los documentos citados anteriormente en las siguientes dimensiones:

- Ajusta a las necesidades y oportunidades específicas de España, el planteamiento estratégico común de la Europa ampliada.
- Identifica las particularidades de cada una de sus regiones con una perspectiva integradora y favorecedora de los procesos de convergencia real, y responde con una estrategia diferenciada para: las regiones Convergencia, las regiones Competitividad, las regiones Ultraperiféricas, y para los espacios de Cooperación Territorial Europea.
- Articula el conjunto de políticas de cohesión que se van a afrontar, no sólo desde la Administración General del Estado, sino también desde las Administraciones Autonómicas y Locales, e incluso desde instituciones privadas con y sin ánimo de lucro.
- Aplica las buenas prácticas aprendidas por las administraciones españolas con el diseño de programas cofinanciados por Fondos Comunitarios, en lo que se refiere a una asentada cultura de programación estratégica y plurianual, así como de evaluación de la eficacia y la eficiencia de las políticas de gasto.

El MENR es, en definitiva, el documento estratégico a partir del cual se han elaborado todos los programas operativos 2007-2013.

3.1.3. **Objetivos**

Como parte del proceso de simplificación de la política regional para obtener una mayor operatividad, se han reducido los “objetivos” a tres:



- **Objetivo “Convergencia”:** Financiará a los Estados miembros y las regiones menos desarrollados de la Unión ampliada, es decir aquellos cuyo PIB *per cápita* no supere el 75% del PIB medio de la UE-25.

Esta prioridad incluye una ayuda transitoria o ***phasing out*** para las regiones de efecto estadístico, es decir, aquellas regiones cuyo PIB *per cápita* no supere el 75% del PIB medio de la UE-15, pero sí sea superior al 75% de la nueva media (más baja) de la UE- 25. Las regiones *phasing out* se beneficiarán, por este motivo, de una importante ayuda transitoria, de modo que puedan completar su proceso de convergencia, que no tendrá continuidad a partir de 2013.

Los programas de convergencia se dedicarán a la creación de condiciones más favorables para el crecimiento y el empleo, a modernizar y aumentar el capital físico y humano, promover la sostenibilidad medioambiental, desarrollando mejores prácticas en materia de gobernanza y de capacidades institucionales.

Asimismo, dentro del objetivo “Convergencia”, aunque definido a nivel estatal, se incluye la financiación del **Fondo de Cohesión** para aquellos países cuya RNB per cápita en paridad al poder adquisitivo (PPA), sea inferior al 90% de la media de la UE-25. España disfrutará de un periodo transitorio de salida de este fondo, como reconocimiento del efecto estadístico a nivel nacional. A España no le correspondería recibir Fondo de Cohesión, dado que su RNB per cápita ya supera el 90% de la media comunitaria, sin embargo, debido a la importante pérdida de recursos que el Estado debe afrontar, se negoció una disminución paulatina del Fondo de Cohesión para España durante los próximos siete años (2007-2013). El Fondo de Cohesión está destinado a financiar infraestructuras de transporte y proyectos de medio ambiente y energías renovables.

- **Objetivo “Competitividad regional y empleo”:** Se destinarán a los demás Estados miembros y regiones no cubiertos por el objetivo de convergencia, ya que persisten necesidades significativas como consecuencia de reestructuraciones económicas y sociales.

Asimismo, se incluye en esta prioridad un tratamiento especial transitorio o ***phasing in*** para las regiones que salen de Objetivo 1 por su propio desarrollo (efecto crecimiento), es decir, cuyo PIB *per cápita* supere el 75% del PIB medio de la UE-15 y de la nueva media de la UE-25.

Las intervenciones se centrarán en un número limitado de prioridades estratégicas relacionadas con las Agendas de Lisboa y Gotemburgo. Centrándose en incrementar la competitividad y el atractivo de las regiones, así como su nivel de empleo, mediante la previsión de los cambios económicos y sociales, el aumento y mejora de la calidad del capital humano, la innovación, la difusión de la sociedad del conocimiento, el fomento del espíritu empresarial, la protección y mejora del medio ambiente, la accesibilidad, la adaptabilidad de los trabajadores y las empresas, y el desarrollo de mercados laborales no excluyentes.

- **Objetivo “Cooperación Territorial Europea”:** Se refiere a las regiones de la Unión situadas a lo largo de las fronteras terrestres o marítimas y a las zonas de cooperación transnacional definidas en el contexto de las intervenciones en pro de un desarrollo territorial integrado y de apoyo a la cooperación interregional e intercambio de experiencias.



Este objetivo persigue intensificar la cooperación transfronteriza a través de iniciativas locales y regionales conjuntas, fortalece la cooperación transnacional por medio de actuaciones dirigidas a lograr un desarrollo territorial integrado y ligado a las prioridades de la Unión, y fortalecer la cooperación territorial y el intercambio de experiencias en el nivel territorial adecuado.

3.1.4. Instrumentos financieros

- **El Fondo Social Europeo (FSE)** contribuirá a ejecutar las prioridades de la Comunidad en relación al refuerzo de la cohesión económica y social mejorando el empleo y las oportunidades de trabajo, favoreciendo un alto nivel de empleo y la creación de más y mejores puestos de trabajo.

En particular, apoyará las acciones que se ajusten a las medidas adoptadas por los Estados miembros sobre la base de las directrices adoptadas en el marco de la Estrategia Europea de Empleo. Asimismo, atenderá las prioridades y objetivos pertinentes de la Comunidad en materia de educación y formación, al incremento de la participación de las personas económicamente inactivas en el mercado de trabajo, a la lucha contra la exclusión social, en particular de grupos desfavorecidos, tales como las personas con discapacidades, al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación.

En el marco de los objetivos de “Convergencia” y “Competitividad regional y empleo” el FSE apoyará acciones encaminadas a mejorar la capacidad de adaptación de los trabajadores, facilitar el acceso al empleo y la inserción duradera en el mercado de trabajo (de personas inactivas, personas desfavorecidas) y luchar contra la discriminación.

En el marco del objetivo de “Convergencia”, concretamente, el FSE apoyará acciones destinadas a ampliar y mejorar la inversión en capital humano, a consolidar la capacidad institucional y aumentar la eficiencia de las administraciones públicas y de los servicios públicos a nivel nacional, regional y local.

- **El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)** centrará su ayuda en temas prioritarios y contribuirá a la financiación de inversiones productivas mediante ayuda directa a la inversión en PYMES, inversiones en infraestructuras; desarrollo del potencial endógeno mediante medidas que ayuden al desarrollo regional y local, y asistencia técnica.

En el objetivo de “Convergencia” centrará sus intervenciones en investigación y desarrollo tecnológico, innovación y espíritu empresarial, iniciativas de desarrollo local, medio ambiente, prevención de riesgos, turismo, y mejora de infraestructuras; en el objetivo de “Competitividad Regional y Empleo” se centrará en atender la innovación y economía del conocimiento, el medio ambiente y la prevención de riesgos, y el acceso a servicios de transporte y telecomunicaciones de interés económico general; en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea”, los programas transfronterizos se centrarán en el fomento del espíritu empresarial, la gestión conjunta de los recursos naturales y culturales, y la utilización conjunta de las infraestructuras, mientras que los programas transnacionales se concentrarán actividades como innovación, medio ambiente, accesibilidad y desarrollo urbano sostenible.



- El Fondo de Cohesión (FC)** contribuye a las intervenciones en el ámbito del medio ambiente y de las redes de transporte transeuropeas. Se aplica a los Estados miembros con una renta nacional bruta (RNB) inferior al 90 % de la media comunitaria, es decir, los nuevos Estados miembros, más Grecia y Portugal. España podrá optar al Fondo de Cohesión de manera transitoria. En el nuevo periodo, el Fondo contribuirá, junto con el FEDER, a programas de inversión plurianuales gestionados de forma descentralizada, en lugar de estar sujetos a la aprobación individual de cada proyecto por parte de la Comisión.

Ilustración 9: Objetivos, instrumentos financieros y aplicación en la Política de Cohesión 2007 - 2013

Objetivos	Fondos e Instrumentos		
Convergencia	FEDER	FSE	Fondo Cohesión
Competitividad regional y empleo	FEDER	FSE	
Cooperación territorial Europea	FEDER		
	Infraestructura, Innovación, Empresas, etc.	formación, empleo, ayudas a las personas	Infraestructuras de transporte y medioambiente Energías renovables
	Todos los Estados y regiones		Estados con RNB/hab<90%

Otros instrumentos financieros comunitarios, complementarios a los anteriores pero no incluidos dentro de la política regional, son los siguientes:

- El Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER)**, que financiará la política de desarrollo rural contribuyendo a mejorar la competitividad de los sectores agrario y forestal, el medio ambiente y la gestión del espacio rural, así como la calidad de vida y la diversificación de actividades en las zonas rurales. El FEADER financiará asimismo estrategias de desarrollo local y medidas de asistencia técnica (proyectos análogos a Leader).
- El Fondo Europeo para la Pesca (FEP)**, que financiará proyectos relacionados con todos los sectores de la pesca y de la acuicultura, así como la aplicación de medidas destinadas a identificar y a promover nuevos mercados. Asimismo, se concede financiación para la modernización de las flotas pesqueras y para eliminar el exceso de capacidad pesquera.



3.2. Principios básicos

El nuevo marco jurídico conserva los principios básicos de las acciones estructurales:

- **Complementariedad, coherencia y conformidad.** O lo que es igual, toda intervención comunitaria deberá complementar las prioridades nacionales, regionales, locales y de la Unión, deberá estar en coherencia con el marco estratégico y, por consiguiente, en conformidad con el Tratado.
- El principio de **adicionalidad** (los Fondos Comunitarios no podrán sustituir el gasto público nacional) también se mantiene aunque se refuerza con medidas específicas de control para garantizar su cumplimiento, previendo medidas financieras correctoras si no se respeta.
- El principio de **partenariado** aumenta su ámbito para integrar en la concepción, seguimiento y evaluación de los programas a entidades representativas de la sociedad civil, el medio ambiente y la igualdad de oportunidades, de manera que se refuerce la igualdad entre hombres y mujeres, la no-discriminación y el desarrollo sostenible.

Además de los anteriores se introducen algunos nuevos principios:

- Los Fondos deben tener por objetivo las **prioridades comunitarias** en materia de fomento de la competitividad y creación de empleo. La Comisión y los Estados velarán porque al menos el 60% del gasto en el objetivo Convergencia y el 75% en el objetivo Competitividad se asigne a estas prioridades (denominadas **objetivos Lisboa**).
- El principio de **proporcionalidad** consiste en modular las obligaciones de los Estados y las regiones en función de los recursos asignados a cada programa operativo. Es decir, aquellos programas menos dotados financieramente tienen menos obligaciones en materia de gestión y control.

3.3. La programación FSE en España en el periodo 2007 – 2013

La programación estructural en España en el nuevo periodo se articula a través de programas regionales y plurirregionales monofondo, como sigue:

- Programas operativos regionales. Cada comunidad y ciudad autónoma cuenta con un programa para cada Fondo Estructural:
 - 19 PO FSE (uno para cada comunidad y ciudad autónoma)
 - 19 PO FEDER (uno para cada comunidad y ciudad autónoma)
- Programas operativos plurirregionales. Los dos Fondos Estructurales cuentan también con programas de ámbito nacional:
 - 3 PO plurirregionales del FSE:
 - PO de Adaptabilidad y Empleo.
 - PO de Lucha contra la Discriminación.
 - PO de Asistencia Técnica.



- 3 PO plurirregionales del FEDER:
 - PO de Investigación, Desarrollo e Innovación para el beneficio de las empresas.
 - PO de Economía basada en el Conocimiento.
 - PO de Asistencia Técnica (compartido con el Fondo de Cohesión)
 - Programa Operativo del Fondo de Cohesión – FEDER. El Fondo de Cohesión, por su parte, se articula en un solo programa operativo de ámbito nacional, en el que también participa el FEDER.
- Este Programa va acompañado de un Programa de Asistencia Técnica Cohesión – FEDER, como hemos indicado en la enumeración de los programas plurirregionales del FEDER.
- Programas de cooperación territorial. En el marco del objetivo de cooperación territorial europea, España participa en 7 programas:
 - 2 programas de cooperación transfronteriza:
 - España - Portugal
 - España – Francia
 - 4 programas de cooperación transnacional:
 - Espacio Sudoeste Europeo
 - Espacio Mediterráneo
 - Espacio Azores-Canarias-Madeira
 - Espacio Atlántico
 - 1 programa de cooperación interregional, único para toda la Unión.

Las Autoridades de Gestión y de Certificación ubicadas en la UAFSE participan en la gestión, por tanto, de un total de 19 programas operativos regionales y 3 plurirregionales. Las relaciones con los organismos intermedios, y algunos de los procedimientos, diferirán en función del carácter regional o plurirregional de los mismos, dado que, como consta en las Disposiciones de Aplicación de los programas, las funciones delegadas desde la Autoridad de Gestión no son idénticas.

A continuación se presenta una descripción somera de las grandes líneas de la programación del FSE. En primer lugar se proporciona una visión general de los objetivos del Fondo según se exponen en el Marco Estratégico Nacional de Referencia, para abundar posteriormente en los contenidos de los programas operativos plurirregionales, de aplicación en todo el territorio nacional

Las acciones del Fondo Social Europeo a favor de los recursos humanos en España se articularán a través de cinco ejes prioritarios que se relacionan directamente con las prioridades de la Estrategia Europea por el Empleo 2005-2008, con igual número de ejes para el Objetivo Convergencia y el Objetivo Competitividad Regional y Empleo.



El **Eje 1 de Fomento del espíritu empresarial y mejora de la adaptabilidad de trabajadores, empresas y empresarios** se propone la mejora de la competitividad y la creación de empresas. Se centrará en actuaciones como:

- la promoción del espíritu empresarial y de la adaptabilidad de las empresas;
- el refuerzo del nivel de competencias de los trabajadores y de los empresarios;
- el desarrollo de Servicios Específicos para el empleo, formación y apoyo en sectores en reestructuración;
- la promoción del empleo estable y de calidad y difusión de formas innovadoras de organización laboral que sean más productivas;
- el fomento del trabajo por cuenta propia y de la creación de empresas.

El **Eje 2 de Fomento de la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad entre hombres y mujeres** persigue un aumento de la tasa del empleo, mejorando las condiciones de empleabilidad, proponiendo oportunidades de integración social y laboral, especialmente entre los grupos de población que tienen una menor participación en el mercado de trabajo (las personas jóvenes, las personas mayores y paradas de larga duración, las personas inmigrantes, las personas con discapacidad y otras personas en riesgo de exclusión del mercado de trabajo).

El **Eje 3 de Aumento y mejora del capital humano** persigue:

- promover reformas en los sistemas de educación y formación que fomenten la empleabilidad
- impulsar reformas que fomenten el aprendizaje permanente y la adaptación a la sociedad del conocimiento
- poner en marcha acciones de prevención del abandono escolar
- desarrollar el potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación mediante la formación de personal investigador y técnico,

El **Eje 4 de Cooperación transnacional e interregional** tiene un carácter transversal. Las acciones a respaldar consistirán sobre todo en el intercambio de información, experiencias, resultados y buena prácticas y el desarrollo de planteamientos complementarios y actuaciones coordinadas y conjuntas. Se centrarán en los objetivos de crecimiento y empleo y en ámbitos de actuación prioritarios tales como la igualdad de oportunidades, fracaso escolar, inmigración, deslocalización, etc.

El **Eje 5 de Asistencia técnica** se incluye para, con los límites fijados en los Reglamentos, financiar las actividades necesarias para la buena gestión de la programación, en particular, la preparación, gestión, seguimiento, control, información y publicidad, seminarios y evaluaciones externas etc.

Además, serán de aplicación una serie de **principios horizontales** en cada uno de los ejes prioritarios que se han mencionado:

- Fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Fomento de la no discriminación
- Impulso y transferencia de acciones innovadoras
- Fomento de las nuevas tecnologías
- Fomento del cuidado y respeto al medio ambiente
- Fomento de la cooperación entre los agentes implicados (partenariado)



3.3.1. Programas Operativos Plurirregionales

■ Programa Operativo FSE de Adaptabilidad y Empleo

Su gestión será compartida por 16 organismos intermedios, si bien el grueso del presupuesto lo gestiona el Ministerio de Trabajo e Inmigración a través del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE), siendo minoritaria la participación del resto de organismos intermedios:

1. Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) (Ministerio de Trabajo e Inmigración)
2. Dirección General de Cooperación Local (Ministerio de Administraciones Públicas)
3. Subdirección General de Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas (Dirección General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas, Ministerio de Trabajo e Inmigración)
4. Dirección General de Desarrollo de la Sociedad de la Información (Ministerio de Industria, Turismo y Comercio)
5. Dirección General de la Ciudadanía española en el exterior (Ministerio de Trabajo e Inmigración)
6. Fundación Escuela de Organización Industrial (EOI)
7. Gerencia del Sector Naval (GERNAVAL)
8. Consejo Superior de Cámaras de Comercio
9. Dirección General de Formación Profesional (Ministerio de Educación, Política Social y Deporte)
10. Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural (Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino)
11. Fundación Biodiversidad (Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino)
12. Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Ministerio de Ciencia e Innovación)
13. Fundación Instituto Cameral de Creación y Desarrollo de la Empresa (INCYDE)
14. Dirección General de Programas y Transferencia del Conocimiento (Ministerio de Ciencia e Innovación)
15. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima Integral Jovellanos (Ministerio de Fomento)
16. Instituto Social de la Marina (Ministerio de Trabajo e Inmigración)

El Programa se articula en torno a 5 objetivos específicos: contribuir a la adaptabilidad de los trabajadores y al refuerzo de su nivel de competencias; favorecer e impulsar la contratación indefinida; fomentar el espíritu empresarial; crear oportunidades de integración social y laboral a la población desempleada con mayor dificultad de inserción en el mercado de trabajo (mujeres, jóvenes, personas con discapacidad, parados de larga duración,...); e incrementar la calidad y la cantidad de dotación de capital humano. Implementa una serie de acciones que inciden en la consecución de los mencionados objetivos:

- Acciones de formación permanente: acciones formativas propiamente dichas y actuaciones destinadas a mejorar la calidad y eficacia de esta modalidad de formación e incentivar su utilización por las empresas de menor tamaño.
- Medidas que favorecen e impulsan la contratación indefinida: bonificación de cuotas de la Seguridad Social para la contratación indefinida de jóvenes, mujeres y mayores de 45 años.
- Acciones que fomenten formas de organización laboral más productivas, de manera que las empresas sean más competitivas y adaptables.



- Actuaciones de fomento del espíritu empresarial, especialmente de jóvenes y mujeres, promoviéndose de forma particular el empleo autónomo y la creación de pequeñas empresas locales:
- Actuaciones dirigidas a facilitar el acceso al empleo de las personas más desfavorecidas, en particular de las mujeres, los jóvenes y las personas con discapacidad.
- Actuaciones para incrementar la calidad y cantidad de la dotación de capital humano.
- Acciones de cooperación transnacional e interregional en varios ámbitos considerados prioritarios: igualdad de oportunidades, medio ambiente, fracaso escolar, inmigración y deslocalización.

■ Programa Operativo FSE de Lucha contra la Discriminación

Participan en la gestión del Programa los siguientes Organismos Intermedios:

Organismos Intermedios públicos:

1. Dirección General de Integración de los Inmigrantes (Ministerio de Trabajo e Inmigración)
2. Dirección General de Inmigración (Ministerio de Trabajo e Inmigración)
3. Instituto de la Mujer (Ministerio de Igualdad)
4. Instituto de Mayores y Servicios Sociales, IMSERSO (Ministerio de Educación, Política Social y Deporte)
5. Organismo Autónomo de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, OATPFE (Ministerio del Interior)

Organismos Intermedios privados:

6. Fundación Secretariado Gitano
7. Cáritas Española
8. Cruz Roja
9. Fundación ONCE
10. Fundación Luis Vives

Este Programa pretende combatir y prevenir la discriminación y la exclusión socio-laboral en un doble aspecto: discriminación entre géneros y discriminación de determinados colectivos que, por sus características específicas, encuentran dificultades para insertarse en el mercado laboral.

Así pues, las acciones se dirigen a mujeres, personas migrantes, personas con discapacidad, mayores de 45 años, jóvenes, personas de etnia gitana, población reclusa y demás colectivos excluidos o en riesgo de exclusión sociolaboral identificados en el Plan Nacional de Acción para Inclusión Social.

En el ámbito de la igualdad de género:

- Se favorecerá la conciliación entre la vida laboral y personal.
- Se realizarán campañas de sensibilización en materia de corresponsabilidad.
- Se impulsará la igualdad de oportunidades, a través de itinerarios integrados de formación y empleo para mujeres desempleadas.
- Se desarrollarán investigaciones que pongan de manifiesto las situaciones de desigualdad.



- Se informará y sensibilizará para la integración del principio de igualdad, con insistencia en la administración, el empresariado y todos los agentes que participan en la mejora del empleo.

Y en cuanto al resto de colectivos excluidos o en riesgo de exclusión:

- Se les brindarán oportunidades de integración, con acciones de formación ocupacional.
- Se sensibilizará en favor de la diversidad y se fomentará la responsabilidad social empresarial en el ámbito de la no discriminación.
- Se formarán profesionales específicos y voluntariado en materia de integración sociolaboral y lucha contra la discriminación.
- Se fomentará el autoempleo en estos colectivos.
- Se apoyarán estudios y estadísticas sobre discriminación.

Adicionalmente, el Programa incluye acciones de cooperación transnacional e interregional, centradas en intercambios de información y de buenas prácticas entre todo tipo de entidades que trabajan por la inclusión, tomando como base las conclusiones extraídas de la Iniciativa Comunitaria EQUAL.

■ Programa Operativo FSE de Asistencia Técnica y Cooperación Transnacional e Interregional

El Programa contempla acciones de apoyo a la gestión de los programas operativos y promueve actuaciones, como estudios, campañas y seminarios, en materia de empleo y formación, igualdad de oportunidades y medio ambiente, entre otros temas, con objeto de potenciar la incidencia de los programas y la contribución del FSE a la consecución de los objetivos de la Unión Europea en relación con el empleo y la inclusión social. Además, el Programa promueve acciones de Cooperación Transnacional e Interregional.

Participan en su gestión los siguientes Organismos Intermedios:

1. Instituto de la Mujer (Ministerio de Igualdad)
2. Fundación Secretariado Gitano

3.4. Organismos responsables en la gestión de la programación FSE: funciones y responsabilidades

3.4.1. Comisión Europea

Es la responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios, lo que se traduce en que es quien adopta, de común acuerdo con el Estado miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que correspondan.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un régimen de corresponsabilidad, establecido por el principio de subsidiariedad, por el cual, la ejecución de las intervenciones incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas.



3.4.2. Autoridad de Gestión

La Unidad de Gestión de la UAFSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo e Inmigración), encarna a la Autoridad de Gestión de todos los programas operativos FSE del Estado español, tanto de los regionales como de los plurirregionales. En el ejercicio de ese papel se encargará de la gestión de los programas de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

El artículo 60 del Reglamento 1083/2006 le encomienda una serie de responsabilidades; algunas de ellas las ejecutará por sí misma, mientras que la realización de una serie de tareas la delegará en los Organismos Intermedios de los programas operativos, que las llevarán a cabo siempre bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión, y conforme a la articulación que de esa delegación hacen las disposiciones de aplicación de cada programa y los acuerdos de delegación de funciones establecidos.

3.4.3. Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación es la Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente a la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

Las funciones de la Autoridad de Certificación son las desarrolladas en el artículo 61 del Reglamento 1083/2006:

- Elaborar y remitir a la Comisión las certificaciones de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago, y mantener registros contables electrónicos de los mismos.
- Certificar que la declaración de gastos es exacta, que se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables y se basa en justificantes verificables.
- Certificar que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y se ha realizado en relación con las operaciones seleccionadas para financiación, de conformidad con los criterios aplicables a cada programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias.

Estas dos funciones se materializarán en la función de verificación propia de esta Autoridad, que posibilitará el aseguramiento de la exactitud de los certificados y el cumplimiento de los requisitos marcados por los reglamentos.

- Tomar nota de la auditorías llevadas a cabo por la Autoridad de Auditoría.
- Mantener una cuenta de importes recuperables y retirados debido a la cancelación de contribución a una operación.

A diferencia de la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación no delega ninguna de sus funciones en los Organismos Intermedios.



3.4.4. Autoridad de Auditoría

Las Autoridades de Auditoría de los programas operativos FSE regionales serán las Intervenciones Generales u órganos equivalentes de cada comunidad o ciudad autónoma. Éstas ejercerán con independencia las funciones que establece el artículo 62.1 del Reglamento 1083/2006, en el contexto de un sistema de control integrado en el que participa la Intervención General de la Administración del Estado en calidad de colaboradora en el control.

La Autoridad de Auditoría de los programas operativos plurirregionales será la Intervención General de la Administración del Estado, que en este caso ejercerá las funciones del artículo citado en colaboración con las Intervenciones regionales.

Se ha establecido un modelo de colaboración y coordinación entre la IGAE y las demás Intervenciones Generales, que se ha plasmado en el Marco de Actuación para la Coordinación y Ejecución de las Funciones de Control establecidas en el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006 y en el Reglamento 1198/2006 del Consejo, de 27 de Julio, aprobado el día 14 de noviembre de 2007.

Las Autoridades de Auditoría serán responsables de:

- Garantizar la realización de auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz de los sistemas de control y gestión en el marco de la Estrategia de Auditoría (Art. 62.1.a).
- Garantizar que se realizan auditorías de las operaciones en el marco de la Estrategia de Auditoría, realizadas sobre una muestra representativa que permita verificar el gasto declarado (Art. 62.1.b)
- Presentar una Estrategia de Auditoría a la Comisión, sobre la base de los acuerdos que se hayan alcanzado entre los diferentes órganos de auditoría (Art. 61.1.c del Reglamento General).
- Presentar un Informe Anual y Final de Control, basados en los resultados de las auditorías realizadas en su ámbito de actuación (Art. 62.1.d.i).
- Preparar las Declaraciones de Cierre parcial o total de los programas (Art. 62.1.e y 62.1.iii)
- Evaluar los sistemas de gestión y control de los programas operativos y emitir un Informe y un Dictamen basados en los resultados de la evaluación (Arts. 62.1.d.ii, 71.3).
- Contribuir, así mismo, a la descripción de los sistemas de gestión y control del Programa correspondiente con una descripción de sus sistemas que abarque su organización y sus procedimientos, y los de los demás organismos que lleven a cabo auditorías bajo su responsabilidad (Art. 71.1.b).

3.4.5. Organismos Intermedios y otros órganos implicados

El Reglamento General define como organismo intermedio a todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o certificación o que



desempeñe competencias en nombre de tal autoridad con los beneficiarios que ejecuten las operaciones. Como consecuencia de las delegaciones de tareas de que son objeto por parte de la Autoridad de Gestión, sus obligaciones son las siguientes:

- Garantizar que la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución, excepto en el caso de grandes proyectos y actuaciones con incidencia plurirregional.
- Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables a la materia.
- Garantizar que dispone de sistemas informatizados compatibles con el sistema de información común a todos los programas operativos del FSE en España (FSE 2007).
- Asegurarse de que los beneficiarios mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- Contribuir a la evaluación de los programas según lo dispuesto en los *“Elementos comunes al seguimiento estratégico del MENR y a la evaluación de los programas FEDER, FSE y Fondo de Cohesión”*.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- Elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión, su contribución o sus informes de ejecución anuales y final.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69 del Reglamento (CE) 1083/2006.

En la gestión de los programas FSE 2007-2013 encontramos organismos intermedios de dos tipos, que han sido designados de conformidad con el artículo 59.2 del Reglamento General, en función de si participan en programas regionales o plurirregionales.

Otros órganos implicados en la gestión son los Organismos Colaboradores, que son los organismos que emiten la decisión aprobatoria de las operaciones, en el sentido del campo 12 del Anexo III del Reglamento (CE) 1828/2006, y que apoyan al Organismo Intermedio en la gestión del Programa Operativo mediante la realización de funciones del artículo 60 del Reglamento 1083/2006, funciones del Organismo Intermedio que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión por medio del correspondiente acuerdo.



3.4.6. Beneficiarios

El Reglamento General define en su artículo 2.4 como beneficiario a todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En el ámbito de los regímenes de ayuda a que se refiere el artículo 87 del Tratado, se entenderá por beneficiario toda empresa pública o privada que lleva a cabo un proyecto particular o reciba ayuda pública.

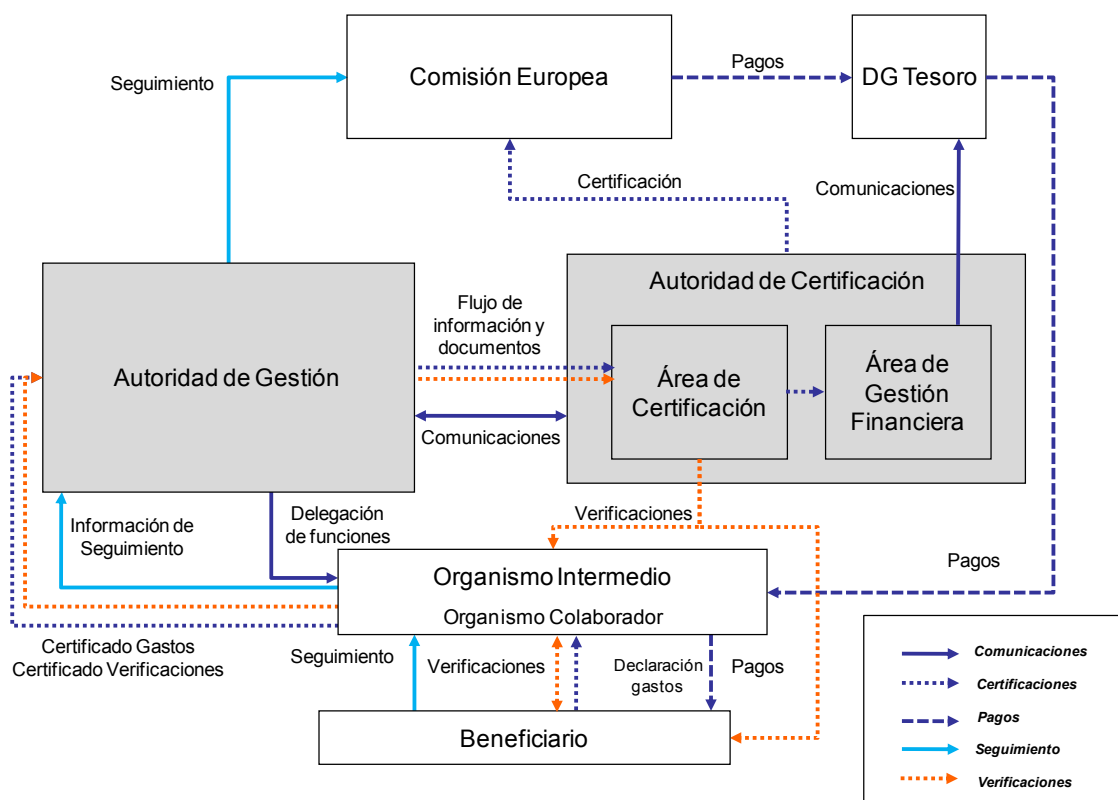
Sus obligaciones estarán determinadas por las condiciones en las que se les conceda la financiación para las operaciones que ponga en marcha o ejecute. En cualquier caso, deberán respetar todos los principios básicos de aplicación en el ámbito de los Fondos Comunitarios y, en concreto:

- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales.
- Atender las instrucciones que reciban en materia de información y publicidad, haciendo constar la participación del FSE en las operaciones, y facilitando la máxima difusión de las mismas.
- Conservar toda la documentación relacionada con las operaciones durante un periodo mínimo de tres años a partir del cierre del programa (o del eje en que se encuentren las operaciones).
- Contar con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
- Facilitar la información sobre la ejecución física y financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores físicos y financieros que les correspondan, y en los plazos que se establezcan.
- Facilitar toda la documentación y atender las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen.

En el siguiente diagrama se resumen algunas de las funciones que acaban de describirse, y las relaciones entre los actores en términos, principalmente, de verificación, certificación, seguimiento, y flujo financiero.



Ilustración 10: Organismos implicados en la gestión del FSE



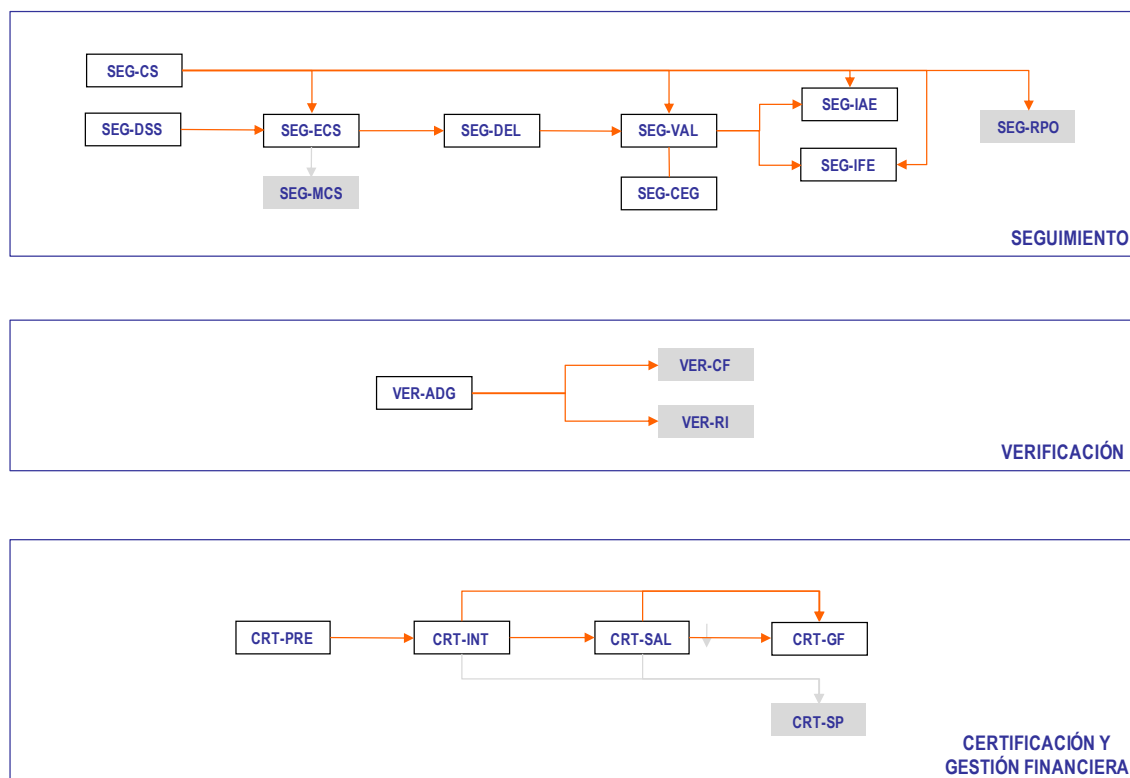


4. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se muestra un mapa general de los procesos incluidos en el Manual. En los epígrafes siguientes se presenta el índice y el mapa de cada proceso.

En la versión navegable, puede accederse desde estos índices parciales de proceso a las fichas de procedimiento (ver las instrucciones de utilización del Manual en el epígrafe 2.6); en la versión imprimible, las fichas de procedimiento se encuentran ubicadas a continuación de cada mapa e índice de proceso.

Ilustración 11: Mapa general de procesos y procedimientos

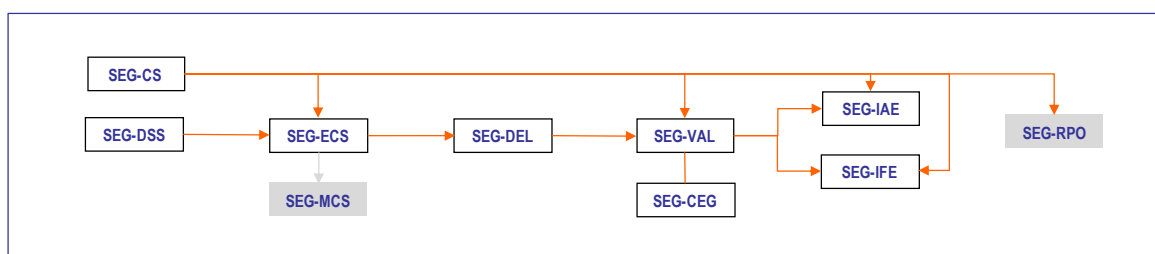




4.1. Proceso de Seguimiento

SEGUIMIENTO	NºFicha	Código	Denominación del Procedimiento
	1	SEG-DSS	Diseño y puesta en marcha de los Sistemas de Gestión y Control
	2	SEG-CS	Comité de Seguimiento
	3	SEG-DEL	Delegación de Funciones en el Organismo Intermedio
	4	SEG-ECS	Elaboración de los Criterios de Selección de Operaciones
	5	SEG-MCS	Modificación de los Criterios de Selección de Operaciones
	6	SEG-IAE	Informe Anual de Ejecución
	7	SEG-IFE	Informe Final de Ejecución
	8	SEG-VAL	Validación del Gasto
	9	SEG-CEG	Certificación del gasto de Asistencia Técnica
	10	SEG-RPO	Revisión del Programa Operativo

Ilustración 12: Mapa general proceso de Seguimiento



Objeto del procedimiento

Establecimiento y descripción de los Sistemas de Gestión y Control del programa, que abarque la organización y los procedimientos de las autoridades de gestión y certificación, de los organismos intermedios, y de la autoridad y organismos de auditoría, y remisión a la Comisión para su examen (O1).

Alcance y limitaciones

El Estado miembro (UAFSE) garantiza por medio de este procedimiento que sus sistemas de gestión y control respetan lo establecido en la normativa y funcionan de manera eficaz, de acuerdo con la responsabilidad que le asigna el Art. 70.1, apartado a, del Reglamento (CE) 1083/2006.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión	Elabora unas directrices y se las remite a los Organismos Intermedios a fin de facilitar el diseño y la descripción de sus sistemas.	10 septiembre 2007	Instrucciones para la descripción de los sistemas de gestión
2	Organismo Intermedio	Diseña sus sistemas y lo documenta en un Manual de Procedimientos		
3		Elabora un Informe Descriptivo de los Sistemas y se lo remite a la AG	Antes del 31 de octubre de 2007	
4	Estado miembro (UAFSE)	Elabora una Descripción de los Sistemas de Gestión y Control (O2) para cada programa: - en el caso de los PO regionales, basándose en los Informes Descriptivos remitidos por los OI de las administraciones autonómicas; - en el caso de los PO plurirregionales, aglutinando la información relativa a cada uno de los OI; y en ambos casos, añadiendo la información relativa a las Autoridades de Gestión, Certificación y la que le remita la Autoridad de Auditoría acerca de sus propios sistemas. La remite a la Autoridad de Auditoría.		Descripción de los Sistemas, conforme al modelo del Anexo XII del Reglamento (CE) 1828/2006
5	Autoridad de Auditoría	Lleva a cabo una Evaluación de los sistemas establecidos, basada en la descripción, y: - elabora un Informe donde se exponen los resultados de esa evaluación; - emite un Dictamen en el que se manifiesta la conformidad de los sistemas con los artículos 58-62 del Reglamento (CE) 1083/2006 Remite a la UAFSE la documentación relativa a la evaluación de los sistemas.		- Informe, conforme al modelo del Anexo I de la Nota Orientativa del COCOF (O3) - Dictamen, conforme al modelo del Anexo XIII del Reglamento (CE) 1828/2006

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
6.1	Estado miembro (UAFSE)	- Si el Dictamen contiene reservas (O4), detiene la tramitación de la Descripción a la Comisión, o bien continúa con reservas, de manera condicionada hasta su subsanación (O5). En ese caso, informa a la Comisión de las medidas correctoras adoptadas y de su calendario de aplicación. Posteriormente confirmará la aplicación de las medidas y la retirada de las reservas.		
6.2		- Si el Dictamen no contiene reservas , remite la documentación a la Comisión.	Antes de la 1ª solicitud de pago intermedio, o en el plazo máximo de 12 meses desde la aprobación del Programa	- Descripción de los Sistemas - Informe - Dictamen
7	Comisión	Analiza los documentos		
8.1		- Si no formula observaciones, aceptando el Informe , el circuito de pagos se pone en marcha (O7).	En el plazo de 2 meses (O6)	
8.2		- Si formula observaciones al Informe:		
8.2.1	Autoridad de Gestión	Se detiene la recepción de Certificados de gasto : dejan de admitirse Certificados de gasto procedentes del OI afectado hasta que las deficiencias en los sistemas son subsanadas (O7)		

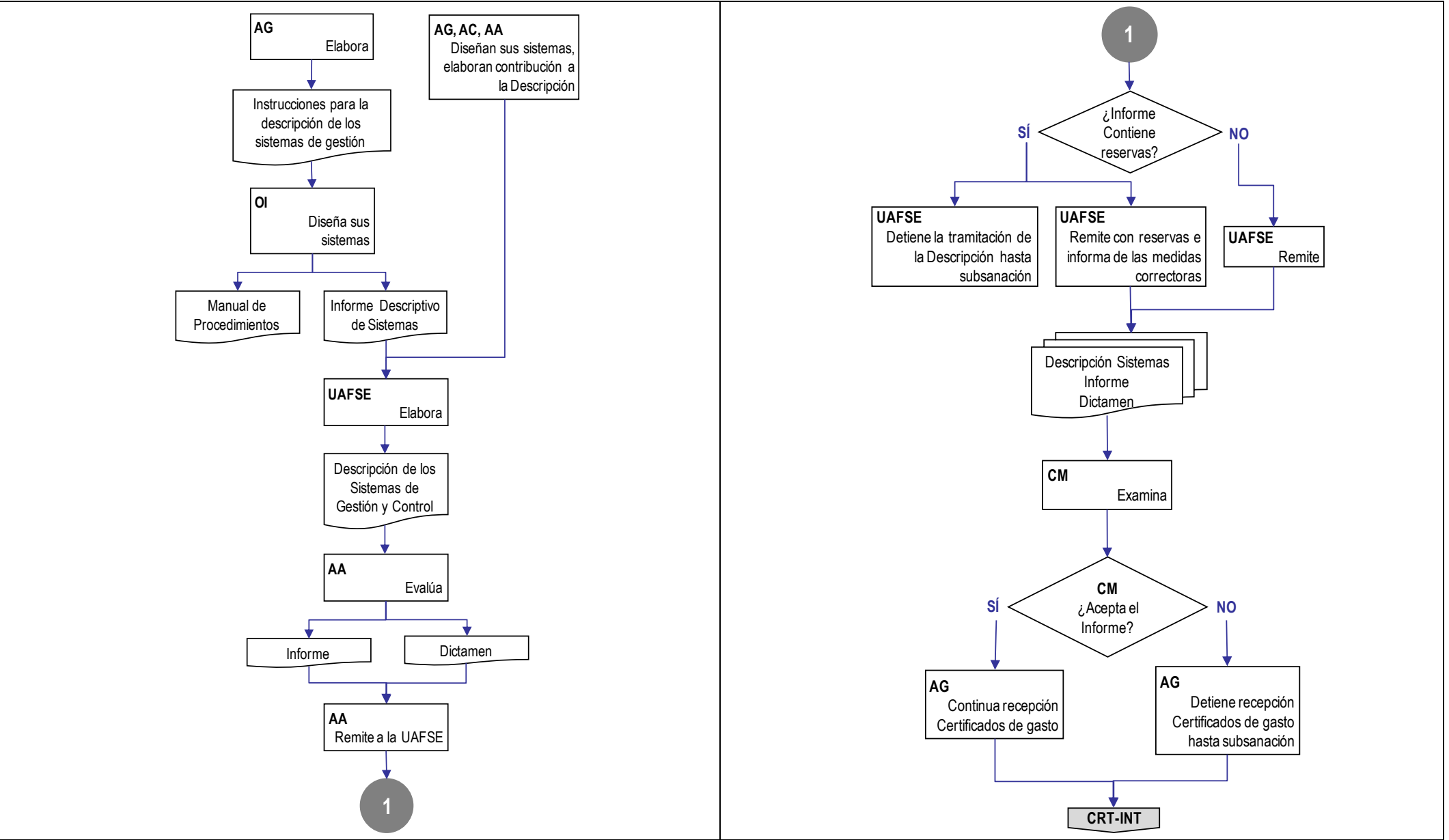
Normativa aplicable

Artículos 70.1.a, 71, 85 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Anexo XII del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) Puede diseñarse un sistema común aplicable a varios programas operativos y hacerse una sola descripción del mismo, que irá acompañada de un solo ejemplar de los demás documentos que se describen en este procedimiento.
(O2) Descripción que se refiere, de acuerdo con el Art. 71 del Reglamento (CE) 1083/2006 y al Art. 21 del Reglamento (CE) 1828/2006, y en lo que atañe a la UAFSE, a la organización y los procedimientos de las Autoridades de Gestión y Certificación y a los Organismos Intermedios.

(O3) Nota Orientativa para el Ejercicio de Evaluación de la Conformidad (artículo 71 del Reglamento (CE) 1083/2006), del Comité de Coordinación de Fondos. <i>Draft Guidance Note on the Compliance Assessment exercise (under Article 71 of Regulation (EC) No 1083/2006), COCOF 07/0039/00-EN.</i>
(O4) Las reservas son formuladas en el Dictamen, y el Informe señala la gravedad de las deficiencias (si afectan a todo el Programa, o sólo a determinados ejes u organismos intermedios).
(O5) En el caso de los Programas Plurirregionales, la AG puede prescindir temporalmente del Organismo Intermedio cuyo Informe Descriptivo invalida la Descripción de los Sistemas
(O6) El plazo de 2 meses se considerará desde la recepción de la documentación, si el Dictamen no contenía reservas
(O7) El primer pago intermedio está condicionado por la presentación, en aplicación del Art. 85 del Reglamento (CE) 1083/2006 de la Descripción de los Sistemas de Gestión y Control (<i>ver ficha CRT-INT</i>).



Objeto del procedimiento

El cometido del Comité de Seguimiento de un programa o programas operativos es asegurar la eficacia de la realización física y financiera y la calidad de la ejecución del programa, así como contribuir a la mejora en su gestión. Para ello debe reunirse periódicamente y analizar los aspectos citados.

Alcance y limitaciones

Las reuniones del Comité de Seguimiento constituyen uno de los procesos establecidos por la normativa para asegurar el correcto desarrollo de las intervenciones (O1). Serán de carácter presencial, y excepcionalmente, sus decisiones podrán adoptarse por escrito:

- Las **reuniones presenciales** se celebrarán como mínimo una vez al año, preferentemente antes del 10 de junio.
- Por **procedimiento escrito** (O2) entre sus miembros, excepcionalmente, se adoptarán las decisiones cuando la Presidencia aprecie circunstancias que lo aconsejen, o alguna persona miembro así lo proponga, tales como:
 - Cuando exista un solo tema a tratar, siempre que no sea de especial relevancia.
 - Cuando surja una necesidad concreta que no justifique la celebración de una sesión presencial.
 - Cuando se acabe de celebrar una de las reuniones ordinarias.
 - Cuando se deba tratar urgentemente de la revisión del PO.
 - Cuando no se haya conseguido el acuerdo en una reunión ordinaria, y se haya pospuesto una decisión.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Estado miembro (UAFSE) y Autoridad de Gestión	Constitución de un Comité de Seguimiento	En 3 meses desde Decisión de aprobación del PO (63.1 R1083).	
2	Comité y AG	Aprobación del Reglamento Interno del Comité	Primera reunión	
3	Miembros	Pueden solicitar por mayoría la celebración de una reunión		
4	Secretaría	Propone el Orden del día de las reuniones a la Presidencia		
5	Presidencia	• Acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias por voluntad propia o a petición de la mayoría. • Aprueba el orden del día.	Convocatoria ordinaria: al menos una vez al año Convocatoria de procedimientos escritos: cuando las circunstancias lo aconsejen	

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
6	Secretaría	Recaba la información puesta a su disposición y elabora los informes que serán presentados en el Comité.		
7		Envía por orden del Presidente la convocatoria de las reuniones (O3) y la documentación pertinente a los miembros del Comité (O4): - Convocatoria reunión del Comité de Seguimiento - Orden del día - Documentos que van a ser sometidos a aprobación - Documentos que van a ser sometidos a discusión	Con una antelación mínima de 3 semanas	Modelo de convocatoria de reunión del Comité de Seguimiento
7.1	Miembros	Pueden proponer incorporación de algún punto en el orden del día		
8	Comité de Seguimiento	Tiene lugar la reunión del Comité de Seguimiento. - Presidencia: preside las sesiones y modera el desarrollo de los debates, o en su caso, los suspende por causas justificadas. - Miembros: participan en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen; formulan votos particulares y ruegos y preguntas. Estando presentes todas las representaciones, puede acordarse por la mayoría la urgencia de deliberar sobre un asunto no incluido en el orden del día. - Las decisiones se toman mediante consenso del Comité, con un quórum de la mitad más un miembro (O5)	1 vez al año de manera obligatoria	
9	Secretaría	Redacta el Acta de las sesiones del Comité, recogiendo los puntos discutidos y los acuerdos adoptados, lo remite a la Presidencia para su visto bueno, y lo envía a los miembros para que planteen observaciones.	En plazo de 2 meses siguientes a la fecha de celebración del Comité	Modelo de Acta de la Sesión
10.1	Miembros	- Si no remiten observaciones a Secretaría, se entenderá que expresan su acuerdo con el texto remitido.		
10.2		- Si remiten a Secretaría observaciones a de las actas.	En el plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del documento	
10.2.1	Secretaría - Presidencia	Valora la conveniencia o no de introducir dichas observaciones		

Denominación	Comité de Seguimiento	Unidad responsable	Autoridad de Gestión	Código	SEG-CS
--------------	-----------------------	--------------------	----------------------	--------	--------

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
11	Comité de Seguimiento	El Acta con las modificaciones propuestas, figurará para su lectura, discusión y aprobación en el orden del día de la siguiente reunión del Comité.	En la siguiente reunión del Comité	
12	Secretaría - Presidencia	Expedite certificaciones de los acuerdos adoptados. La Presidencia les da su visto bueno.		Modelo de Certificación de Acuerdo

Normativa aplicable

Artículos 63, 64, 65, 66.2, 68.1 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	Reglamento Interno de los Comités de Seguimiento de los Programas FSE. Pendientes de aprobación (63.2 R1083).

Observaciones

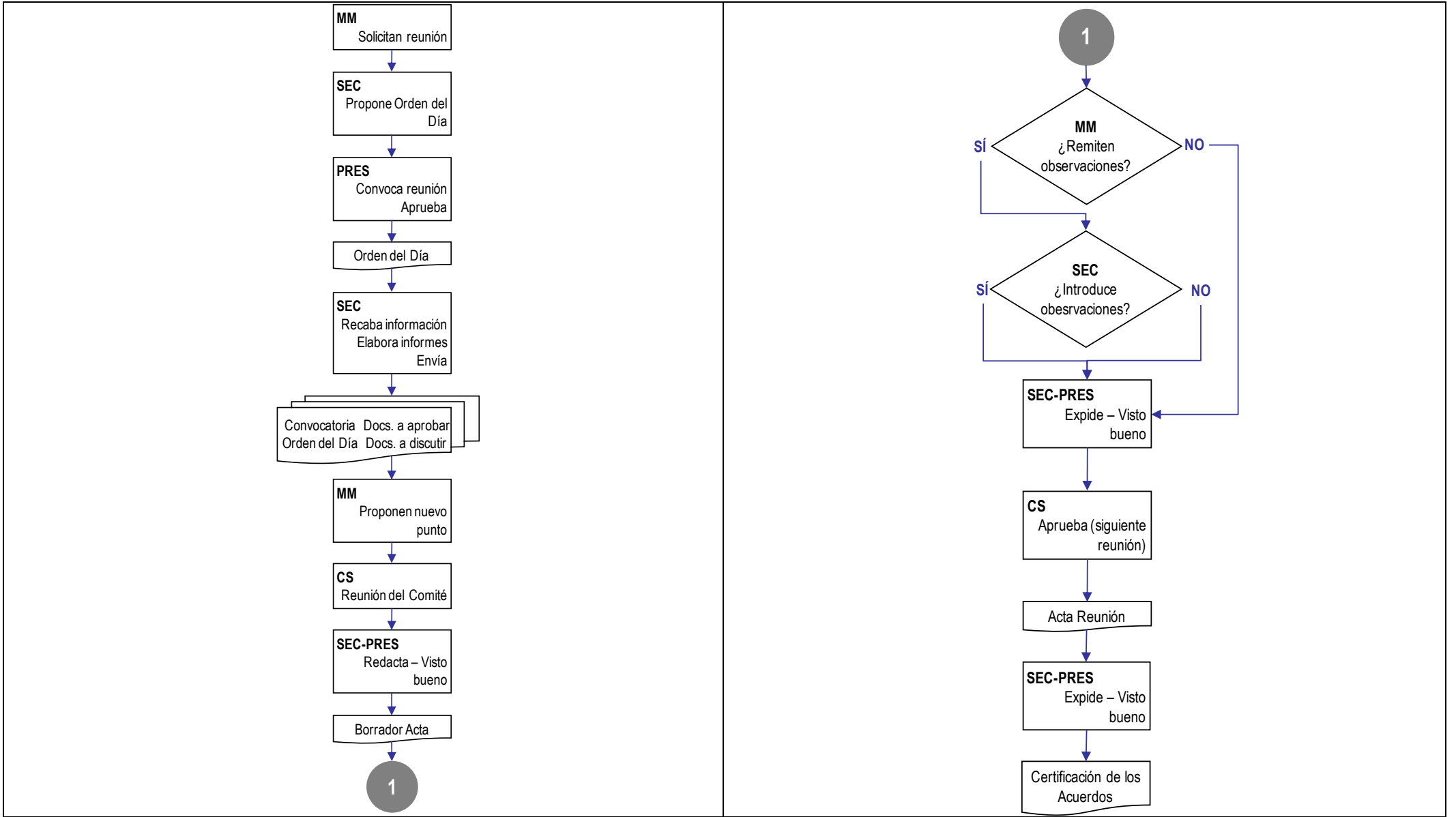
(O1) El Comité de Seguimiento a fin de asegurar la eficacia y el correcto desarrollo de los PO desempeñará, entre otras, las siguientes funciones (65 R1083): • Estudiar y aprobar los criterios de selección de operaciones y las revisiones que de los mismos se hagan. • Analizar los progresos realizados en la consecución de los objetivos específicos del PO. • Examinar los resultados de la ejecución, sobre todo el logro de los objetivos de cada eje. • Examinar los resultados de las evaluaciones de seguimiento y las ligadas a la revisión de los programas. • Estudiar y aprobar los Informes de ejecución Anual y Final (<i>ver fichas Informes de Ejecución Anual y Final</i>) • Ser informado de los resultados del Examen Anual del PO (68.1 R1083) y del Informe de Control Anual y de las observaciones que efectúe la Comisión sobre los mismos. • Proponer a la Autoridad de Gestión el examen y revisión del PO (<i>ver ficha Revisión del PO</i>) • Estudiar y aprobar las propuestas de modificación de la Decisión de la Comisión sobre la contribución de los Fondos. • Junto con la Autoridad de Gestión, llevará a cabo el seguimiento del PO, basándose en los indicadores que señale el PO (66.2 R1083). • Ser informado del Plan de Comunicación y de los avances de su aplicación.
(O2) Cuando las reuniones se celebren por procedimiento escrito, la Secretaría envía a los miembros la documentación, y éstos pueden plantear alegaciones en un plazo de 10 días
(O3) La Convocatoria de reunión del Comité de Seguimiento debe comunicarse por escrito o mediante correo electrónico a los participantes junto con la fecha, el lugar y el orden del día del encuentro.

Denominación	Comité de Seguimiento	Unidad responsable	Autoridad de Gestión	Código	SEG-CS
--------------	-----------------------	--------------------	----------------------	--------	--------

(O4) Las personas miembro del Comité serán las siguientes:

- Presidencia: compuesta por presidente o copresidentes; en los PO Plurirregionales, la UAFSE preside y la Autoridad de Gestión actúa como Secretaría del Comité. En los PO Regionales, copresiden la UAFSE y el OI regional.
- Secretaría: Unidad de Gestión de la UAFSE.
- Representantes, designados y designadas por los Organismos Intermedios regionales,
- Una representación de los interlocutores económicos y sociales
- Una representación de la UAFSE
- Una representación de la Comisión, que participará con carácter consultivo en los trabajos del Comité (64.2 R1083).

(O5) Para la toma de decisiones, se requiere un quórum de la mitad más uno de sus miembros, que incluirá necesariamente a la Presidencia y a la Secretaría.



Denominación	Delegación de funciones en el Organismo Intermedio	Unidad responsable	Autoridad de Gestión	Código	SEG-DEL
--------------	--	--------------------	----------------------	--------	---------

Objeto del procedimiento

Este procedimiento contempla la articulación de la delegación de funciones de la Autoridad de Gestión a los Organismos Intermedios a través de un Acuerdo de Colaboración.

Alcance y limitaciones

El Estado miembro (la UAFSE) puede designar, en virtud del Art. 59.2 del Reglamento (CE) 1083/2006 , y del Art. 11 del mismo Reglamento, que consagra el principio de cooperación, a Organismos Intermedios para que realicen algunos o todos los cometidos de las Autoridades de Gestión y Certificación de los Programas, bajo su responsabilidad, en sus relaciones con los beneficiarios que ejecutan las operaciones.

En la programación FSE en España, sólo la Autoridad de Gestión delega funciones en los Organismos Intermedios.

Instrumentar esta delegación en un Acuerdo de Colaboración satisface el Art. 12 del Reglamento (CE) 1828/2006, que prescribe el registro por escrito de dichos acuerdos.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Estado Miembro (UAFSE)	Designa Organismos Intermedios para cada Programa Operativo.		Lista de Organismos Intermedios (O1)
2	Autoridad de Gestión	Elabora un Borrador de Acuerdo en el que desarrolla, conforme a las Disposiciones de Aplicación del PO, las actividades que deberá llevar a cabo un OI determinado, de entre las funciones desempeñadas por la propia Autoridad de Gestión. En el caso de los PO Regionales, se especificará la relación con los Organismos Colaboradores (Organismos que emiten las decisiones aprobatorias de las operaciones) para el desarrollo de su Programa (O2).		Modelo de Acuerdo (2 modelos, en función de la naturaleza del organismo: uno para los OI de PO Regionales y otro para los OI de PO Plurirregionales)
3	Organismo Intermedio	Analiza el documento propuesto:		
4.1		— Lo acepta.		
4.2		— Sugiere modificaciones y las negocia con la AG.		
5	Autoridad de Gestión - Organismo Intermedio, Organismos Colaboradores	Firman el Acuerdo que regula el ejercicio de las funciones de ambos en el PO y sus relaciones. Los Organismos Colaboradores del OI en PO Regionales, relacionados en el Acuerdo, también firman el mismo.		

Normativa aplicable

Artículos 11, 59.2, 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Artículo 12 del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Nº de ficha: 3

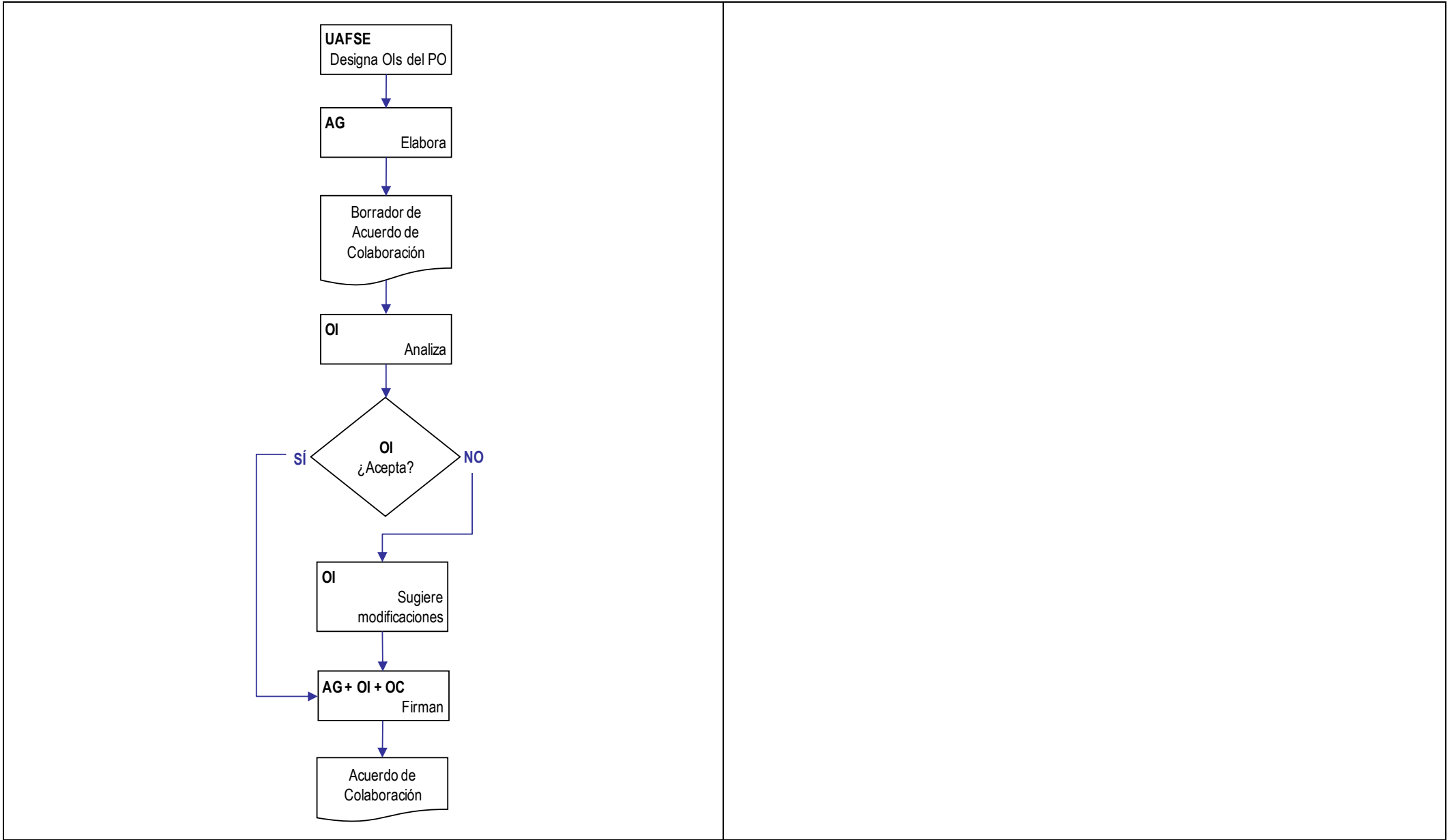
Sustituye el día: ____ de ____ de 20____
Sustituido el día: ____ de ____ de 20____

A la ficha: ____
Por ficha: ____

Página 1 de 3

Observaciones

- (O1) En las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo. En el caso de los Programas Operativos Regionales, figurará el Organismo Intermedio, junto con una relación, en su caso, de los Organismos Colaboradores del primero para la ejecución del Programa. En el caso de los Plurirregionales, figurarán varios Organismos Intermedios.
- (O2) En el caso de que a lo largo del periodo de programación se considere necesaria la incorporación de otros Organismos Colaboradores al Programa Regional, se realizarán las correspondientes modificaciones en el Acuerdo inicial para recoger la nueva relación de Organismos. El Comité de Seguimiento será informado de las mismas.



Objeto del procedimiento

Orientar y cooperar con el Organismo Intermedio en la elaboración del Documento de Criterios de Selección de Operaciones.

Alcance y limitaciones

Conforme a los Reglamentos, la Autoridad de Gestión debe garantizar que los Organismos Intermedios seleccionan las operaciones conforme a los criterios aplicables al programa y aprobados por el Comité. El objeto último de elaborar un documento o listado de criterios es ser utilizado por los OI como:

- Herramienta de análisis que permita realizar una selección de operaciones elegibles, y que asegure una futura valoración favorable de la pista de auditoría por parte de la Autoridad de Auditoría.
- Instrumento de información a los beneficiarios y potenciales beneficiarios del PO.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Elabora un borrador de documento de Criterios de Selección de Operaciones, conforme a las orientaciones recibidas de la Autoridad de Gestión (O1). Los tipos de operaciones que se indiquen en el documento han de ajustarse al documento de <i>Orientaciones sobre Tipología de Operaciones</i> .	A partir de la fecha de la Decisión de la Comisión de aprobación del PO	– Orientaciones sobre Criterios de Selección de Operaciones – Orientaciones sobre Tipología de Operaciones – Recomendaciones de la Comisión
2		Lo propone a la Autoridad de Gestión		
3	Autoridad de Gestión	Analiza el borrador conforme a las orientaciones y recomendaciones remitidas (O2).		
3.1		– Si realiza observaciones , comunica al OI las razones, y colabora con el mismo en su subsanación.		
3.2		– Si no realiza observaciones , o una vez subsanadas las mismas (el procedimiento continúa en Id. 4 en el caso de los OI de PO regionales): En el caso de los PO plurirregionales, elabora un documento consolidado válido para la totalidad del PO.		
4		Presenta el documento al Comité de Seguimiento		
5	Comité de Seguimiento	Examina y estudia la propuesta de Criterios de Selección para su aprobación. (ver ficha SEG-CS)	En el plazo de 6 meses desde la fecha de aprobación del Programa	

5.1		– Si no aprueba el documento, éste es reelaborado por la AG y el OI y presentado de nuevo al Comité de Seguimiento.		
5.2		– Aprueba el documento.		

Normativa aplicable

Artículos. 60.a, 65.a y 56 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Artículo 11 del Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) Estas orientaciones se llevan a cabo a través de la remisión del documento *Orientaciones sobre Criterios de Selección de las Operaciones* y del documento de la Comisión *Criterios para la selección de operaciones cofinanciadas por el FSE en los Programas Operativos de España 2007-2013*. En el primero se proporcionan las pautas normativas y conceptuales necesarias para llevar a cabo una delimitación del concepto de criterios de selección, incidiendo en la necesaria vinculación entre el tipo de operación y los objetivos del programa y el eje en el que se encuadra la misma.

En el segundo, la Comisión realiza una serie de recomendaciones:

- De aplicación a la propia Autoridad de Gestión, aconseja la búsqueda de la **uniformidad y sistematización** de los criterios entre los distintos programas.
- Para su adopción por los Organismos Intermedios con la orientación de la Autoridad de Gestión, establece la **doble naturaleza** que debe inspirar cada uno de los criterios:
 1. Las condiciones de **elegibilidad** propiamente dichas, exigibles a toda operación que pretende ser seleccionada.
 2. Unos requisitos adicionales que, si no pueden ser exigidos, sí deberían ser valorados positivamente en el procedimiento de selección, por su contribución a la **calidad** del programa. Dichos elementos adicionales constituyen la base para una selección de operaciones que destaquen por su **excelencia**. Se sugieren las temáticas a incluir para configurar estos requisitos de calidad, para cada conjunto de temas prioritarios y para cada principio horizontal.

El Organismo Intermedio elabora el borrador de Documento de Criterios de Selección de Operaciones, o su contribución, conforme al punto referido al contenido del documento *Orientaciones*, en el que se enumeran los epígrafes que han de especificarse por cada eje y tema prioritario, y que se refieren a:

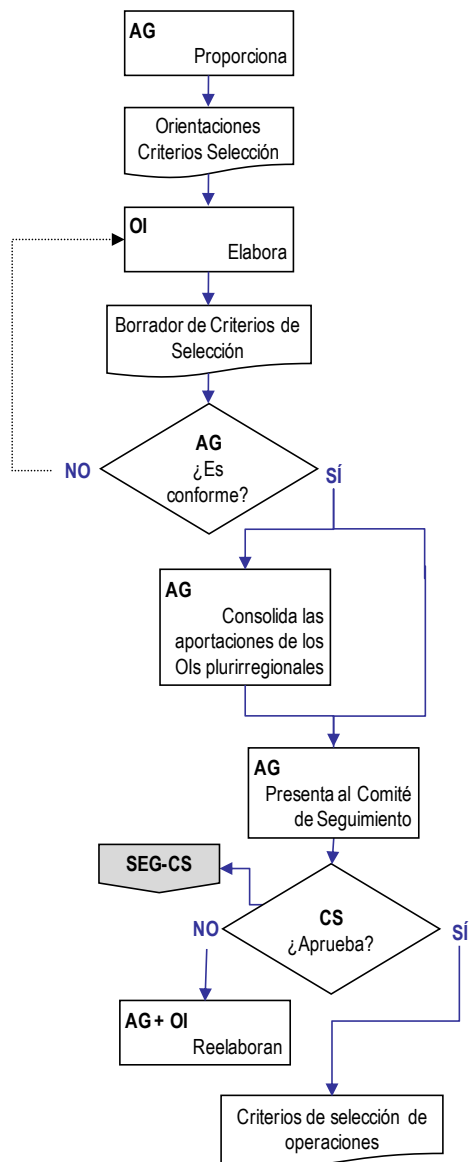
- Los objetivos del PO
- Los Organismos Colaboradores (Organismos que emiten la decisión aprobatoria)
- Los principales tipos de operaciones (de conformidad con el documento *Orientaciones sobre la Tipología de Operaciones*)
- Las prioridades para delimitar el ámbito territorial y /o socio-económico de la actuación
- Los beneficiarios y participantes
- Los criterios de garantía de aplicación de las prioridades transversales
- Otros elementos, como: regímenes de ayuda, financiación privada, o ampliación de la elegibilidad.

En el caso de los PO regionales, el OI regional elabora un documento de criterios de selección del programa.

Los OI de los PO plurirregionales, por su parte, proponen criterios de selección de las operaciones que se encuentran en su ámbito de gestión, y referidas sólo a los ejes en los que actúan.

(O2) El documento de Criterios de Selección de Operaciones es valorado en función de si los criterios diseñados:

- Proporcionan la información precisa (epígrafe referido al contenido del documento *Orientaciones*)
- Se especifican a nivel de eje y tema prioritario.
- Permiten analizar una operación propuesta para su cofinanciación en función de:
 - Su contribución al logro de los objetivos del eje prioritario en el que se encuadra.
 - Su respeto por los requisitos exigidos normativamente a nivel comunitario y nacional en materia de publicidad, subvencionabilidad, mantenimiento de la pista de auditoría, y otros.
- Incluyen, en cada caso, elementos adicionales a las condiciones mínimas de elegibilidad exigibles en todo caso, en forma de requisitos no excluyentes que contribuyen al alcance de los objetivos.



Objeto del procedimiento

Procedimiento por el que se efectúan cambios en los criterios de selección de operaciones, debido a nuevas necesidades de programación.

Alcance y limitaciones

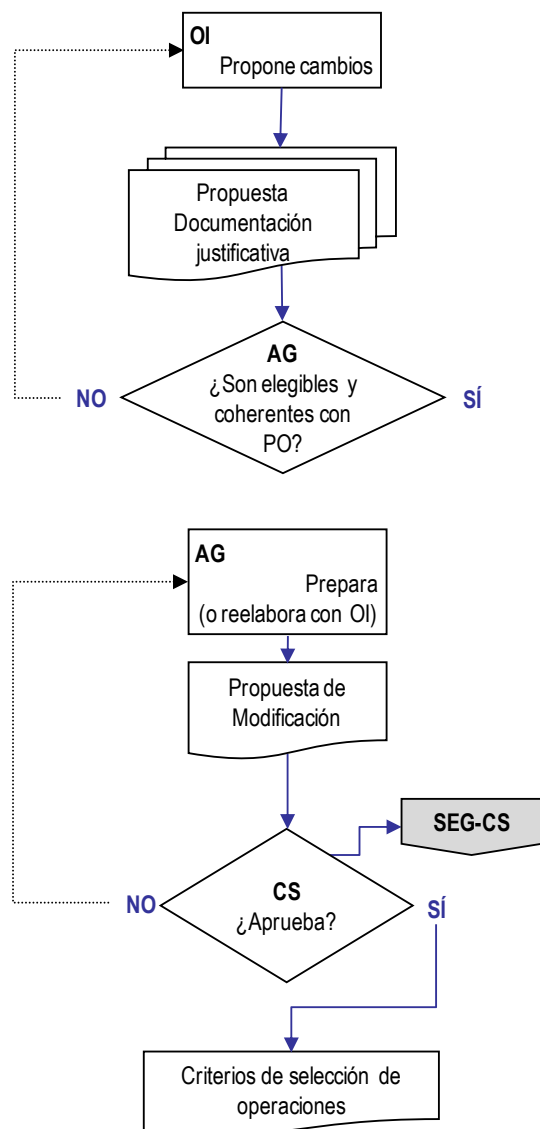
Este procedimiento se utilizará sólo si existen causas que justifiquen cambios en los criterios de selección ya aprobados. Habitualmente, será el Organismo Intermedio el que inicie el proceso, pero también puede iniciarse a instancia de la Autoridad de Gestión o la Comisión. Siempre que se produzca una modificación del PO (revisión), debe valorarse la necesidad de variar los Criterios de Selección de Operaciones.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Detecta la necesidad de introducir cambios en los criterios de selección de operaciones	En cualquier momento	
2		Remite a la Autoridad de Gestión la documentación justificativa y los cambios propuestos		
3	Autoridad de Gestión	Comprueba la elegibilidad y la coherencia con la normativa y el PO de los cambios propuestos		
4.1		– Si no cumplen con la normativa y/o con lo establecido en el PO, comunica al OI las razones de la no elegibilidad, para que subsane.		
4.2		– Si los cambios cumplen la normativa y respetan el Programa,		
5		Prepara la propuesta de modificación y la presenta para su aprobación por el Comité de Seguimiento.		
6	Comité de Seguimiento	Examina y estudia su aprobación (ver ficha SEG-CS)		
7.1		– Si no aprueba la propuesta , la remite a la AG de nuevo para su revisión explicando su decisión.		
7.1.1	Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio	Reelaboran la propuesta		
7.2	Comité de Seguimiento	– Aprueba la propuesta , introduciéndose los cambios propuestos en el documento de Criterios de Selección.		

Normativa aplicable

Artículo 65.a del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	



Objeto del procedimiento

Informe realizado anualmente por la Autoridad de Gestión, que refleja el grado de ejecución del Programa y que permite evaluar el progreso del mismo. Constituye el principal instrumento de seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por FSE, así como de transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión.

Alcance y limitaciones

En el caso de los programas operativos regionales, el Informe Anual es elaborado por los Organismos Intermedios de las Comunidades y de las Ciudades Autónomas, mientras que la AG la revisa y añade los elementos necesarios; los Organismos de los programas plurirregionales, por su parte, aportan la información necesaria para que la Autoridad de Gestión la agrupe y elabore el Informe.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Remite a la AG la siguiente información, según el contenido establecido normativamente (O1): • Progresos en la ejecución física y financiera del PO y de los ejes prioritarios y cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante indicadores de realización y resultados • Medidas de información y publicidad • Coherencia y concentración • Problemas significativos en la ejecución del programa y medidas adoptadas para solucionarlos • Problemas para el cumplimiento de la normativa comunitaria, y medidas adoptadas al respecto. • Información sobre declaraciones de gastos, pagos recibidos de la Comisión, pagos propuestos por la AC, y situación de compromisos del PO. En el caso de los PO Plurirregionales, el OI envía esta información estructurada en su contribución al Informe de Ejecución.	Antes del 15 de abril de cada año	Índice de Informe de Ejecución Anual
2	Autoridad de Gestión	Comprueba si la información remitida es correcta y contiene toda la información requerida por el Art. 67.2 del Reglamento 1083/2006		
3.1		- Si la información remitida es incorrecta (en forma o contenido), realiza las observaciones oportunas y la remite al OI.		
3.1.1	Organismo Intermedio	- Si acepta las observaciones, modifica la información y la remite nuevamente a la AG.		

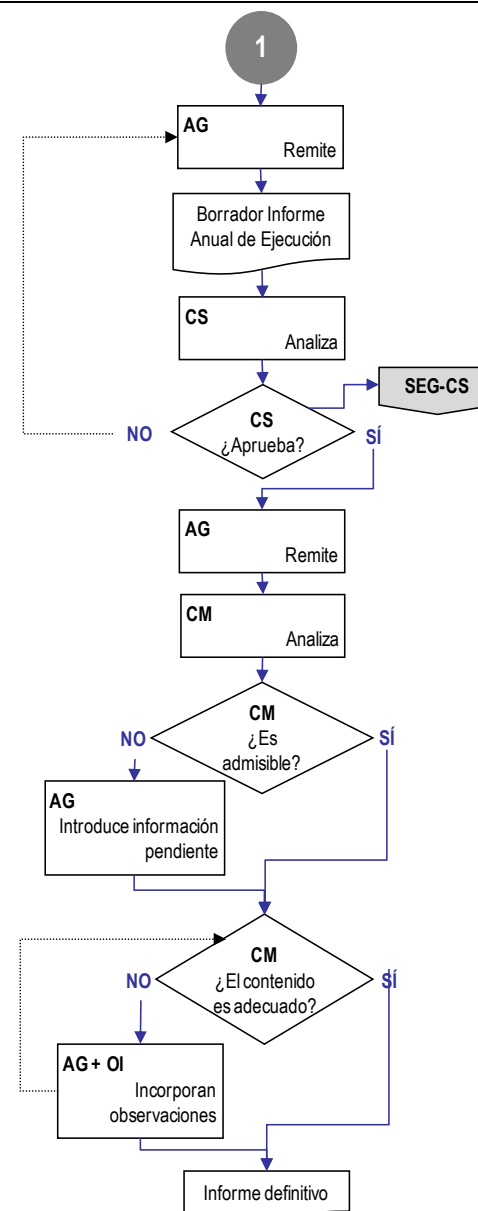
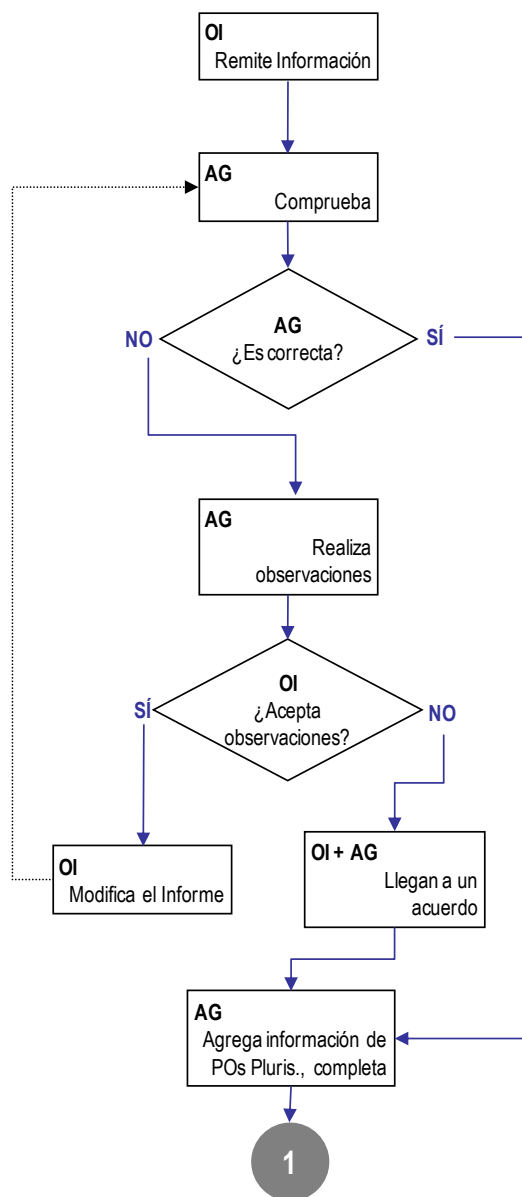
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
3.1.2		- Si no acepta las observaciones, negocia los cambios con la AG hasta llegar a un entendimiento.		
3.2	Autoridad de Gestión	- Si la información remitida es correcta , - En los PO Plurirregionales: agrega la información de todos los Organismos Intermedios. - Remite el Informe al Comité de Seguimiento, con el acuerdo, en su caso del OI regional.		
4	Comité de Seguimiento	Se reúne para estudiar y someter a aprobación el Informe Anual (ver ficha Comité Seguimiento para funcionamiento):		
5.1		- Si no lo aprueba lo devuelve a la Autoridad de Gestión para que introduzca los cambios pertinentes para su aprobación.		
5.2		- Si el Comité aprueba el Informe		
5.2.1	Autoridad de Gestión	Lo remite a la Comisión	Antes del 30 de junio de cada año (a partir de 2008)	
6	Comisión	Analiza el Informe:		
7		Comunica al Estado miembro si el Informe es o no admisible	En 10 días hábiles desde la recepción	
8.1	Autoridad de Gestión	- Si el Informe no es admisible , incluye la información pendiente, de acuerdo con el Art. 67.2		
8.2	Comisión	- Si el Informe es admisible , se pronuncia sobre su contenido en el plazo estipulado, o bien no lo hace en ningún sentido, considerándose entonces aceptado:	En 2 meses desde la recepción	
8.2.1		- Si el dictamen es favorable , el Informe se considera definitivo y aceptado		
8.2.2		- Si el dictamen es desfavorable ,		
8.2.2.1	Autoridad de Gestión - Organismo Intermedio	Incorpora las observaciones de la Comisión en una nueva versión del Informe, para cuya elaboración puede contar con la colaboración de los OI. La nueva versión se remite a los miembros del Comité.		

Normativa aplicable

Artículos 57, 60.i, 67, esp. 67.2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006
Artículos 4.2, 10 y 11.2; Anexos XVIII y XXIII del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) Además de los contenidos básicos descritos, el Informe Anual de Ejecución debe incluir, en caso de se hayan producido cambios desde el último informe, la siguiente información: - Medidas adoptadas para garantizar la calidad y la eficacia del PO, como las medidas de evaluación y seguimiento, así como los problemas de ejecución surgidos. - El destino de la ayuda que haya quedado a disposición de la AG a consecuencia de las correcciones financieras efectuadas en virtud del Art. 98 del Reglamento 1083/2006, y que debe reasignarse a otra operación o a otro eje prioritario, según indica el Art. 98.3. - Las modificaciones sustanciales detectadas en las operaciones, conforme al Art. 57 del Reglamento 1083/2006 Cuando corresponda, el Informe debe contener, de conformidad con el Art. 10 del Reglamento 1081/2006, una síntesis sobre cómo se han atendido estos extremos en el PO: - Integración de la perspectiva de género, y medidas encaminadas a promover la igualdad de género - Acciones para incrementar la participación en el empleo y reforzar la integración social de los trabajadores y las trabajadoras inmigrantes - Acciones orientadas a la integración en empleo y en la sociedad de las minorías - Acciones de refuerzo de la inclusión social y laboral de los demás grupos desfavorecidos, como las personal con discapacidad - Acciones innovadoras (exposición de sus resultados y de su divulgación y generalización) - Acciones a nivel transnacional e interregional - Además, como consta en el modelo de Informe de ejecución Anual y Final del Anexo XVIII del R1828, se incluirá un epígrafe que describa la contribución de las actuaciones a la Estrategia Europea de Empleo, conforme establece el Art. 4.1 del R1081. - De conformidad con el Art. 4.2 del R1828 los Informes también incluirán ejemplos de medidas de información y publicidad del PO y de disposiciones relativas a la publicación de la lista de beneficiarios, los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos asignada a las mismas, así como las modificaciones relevantes efectuadas en el Plan de Comunicación. - El Art. 11.2. del R1828, por su parte, prescribe la inclusión de información sobre la dotación acumulada FSE desglosada por las categorías que constan en el Anexo II del mismo Reglamento.



Objeto del procedimiento

Informe realizado por la Autoridad de Gestión al finalizar el Programa Operativo, que refleja su grado de ejecución y permite evaluar sus progresos. Constituye un instrumento fundamental de seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, junto con el Informe Anual, así como de transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión.

Alcance y limitaciones

En el caso de los programas operativos regionales, el Informe Final es elaborado por los Organismos Intermedios de las Comunidades y de las Ciudades Autónomas; los Organismos de los programas plurirregionales, por su parte, aportan la información necesaria para que la Autoridad de Gestión la agrupe y elabore el Informe.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Remite a la AG la siguiente información, según el contenido establecido normativamente (O1): - Progresos en la ejecución física y financiera del PO y de los ejes prioritarios y cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante indicadores de realización y resultados - Medidas de información y publicidad - Coherencia y concentración - Problemas significativos en la ejecución del programa y medidas adoptadas para solucionarlos - Problemas para el cumplimiento de la normativa comunitaria, y medidas adoptadas al respecto. - Información sobre declaraciones de gastos, pagos recibidos de la Comisión, pagos propuestos por la AC, y situación de compromisos del PO. En el caso de los PO Plurirregionales, el OI envía esta información estructurada en su contribución al Informe de Ejecución.		Índice de Informe de Ejecución Final
2	Autoridad de Gestión	Comprueba si la información remitida es correcta y contiene toda la información requerida por el Art. 67.2 del Reglamento 1083/2006		
3.1		- Si la información remitida es incorrecta (en forma o contenido), realiza las observaciones oportunas y la remite al OI.		
3.1.1	Organismo Intermedio	- Si acepta las observaciones, modifica la información y la remite nuevamente a la AG.		

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
3.1.2		- Si no acepta las observaciones, negocia los cambios con la AG hasta llegar a un entendimiento.		
3.2	Autoridad de Gestión	- Si la información remitida es correcta , - En los PO plurirregionales: agrega la información de todos los OI; - Remite el Informe al Comité de Seguimiento, con el acuerdo, en su caso, del OI regional.		
4	Comité de Seguimiento	Se reúne para estudiar y someter a aprobación el Informe Final (ver ficha SEG-CS):		
5.1		- Si no lo aprueba lo devuelve a la Autoridad de Gestión para que introduzca los cambios pertinentes para su aprobación.		
5.2		- Si el Comité aprueba el Informe		
5.2.1	Autoridad de Gestión	lo remite a la Comisión	Antes del 31 de marzo de 2017	
6	Comisión	Analiza el Informe:		
7		Comunica al Estado miembro si el Informe es o no admisible		
8.1	Autoridad de Gestión	- Si el Informe no es admisible , incluye la información pendiente, de acuerdo con el Art. 67.2		
8.2	Comisión	- Si el Informe es admisible , se pronuncia sobre su contenido en el plazo estipulado, o bien no lo hace en ningún sentido, considerándose entonces aceptado:	En 5 meses desde la recepción	
8.2.1		- Si el dictamen es favorable , el Informe se considera definitivo y aceptado		
8.2.2		- Si el dictamen es desfavorable ,		
8.2.2.1	Autoridad de Gestión (y Organismo Intermedio)	Incorpora las observaciones de la Comisión en una nueva versión del Informe, para cuya elaboración puede contar con la colaboración de los OI. La nueva versión se remite a los miembros del Comité.		

Normativa aplicable

Artículos 57, 67, esp. 67.2, 98.3 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006
Artículo 10, Anexo XVIII del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) Además de los contenidos básicos descritos, el Informe Final de Ejecución debe incluir, en caso de se hayan producido **cambios desde el último informe**, la siguiente información:

- Medidas adoptadas para garantizar la calidad y la eficacia del PO, como las medidas de evaluación y seguimiento, así como los problemas de ejecución surgidos.
- El destino de la ayuda que haya quedado a disposición de la AG a consecuencia de las correcciones financieras efectuadas en virtud del Art. 98 del Reglamento 1083/2006, y que debe reasignarse a otra operación o a otro eje prioritario, según indica el Art. 98.3.
- Las modificaciones sustanciales detectadas en las operaciones, conforme al Art. 57 del Reglamento 1083/2006

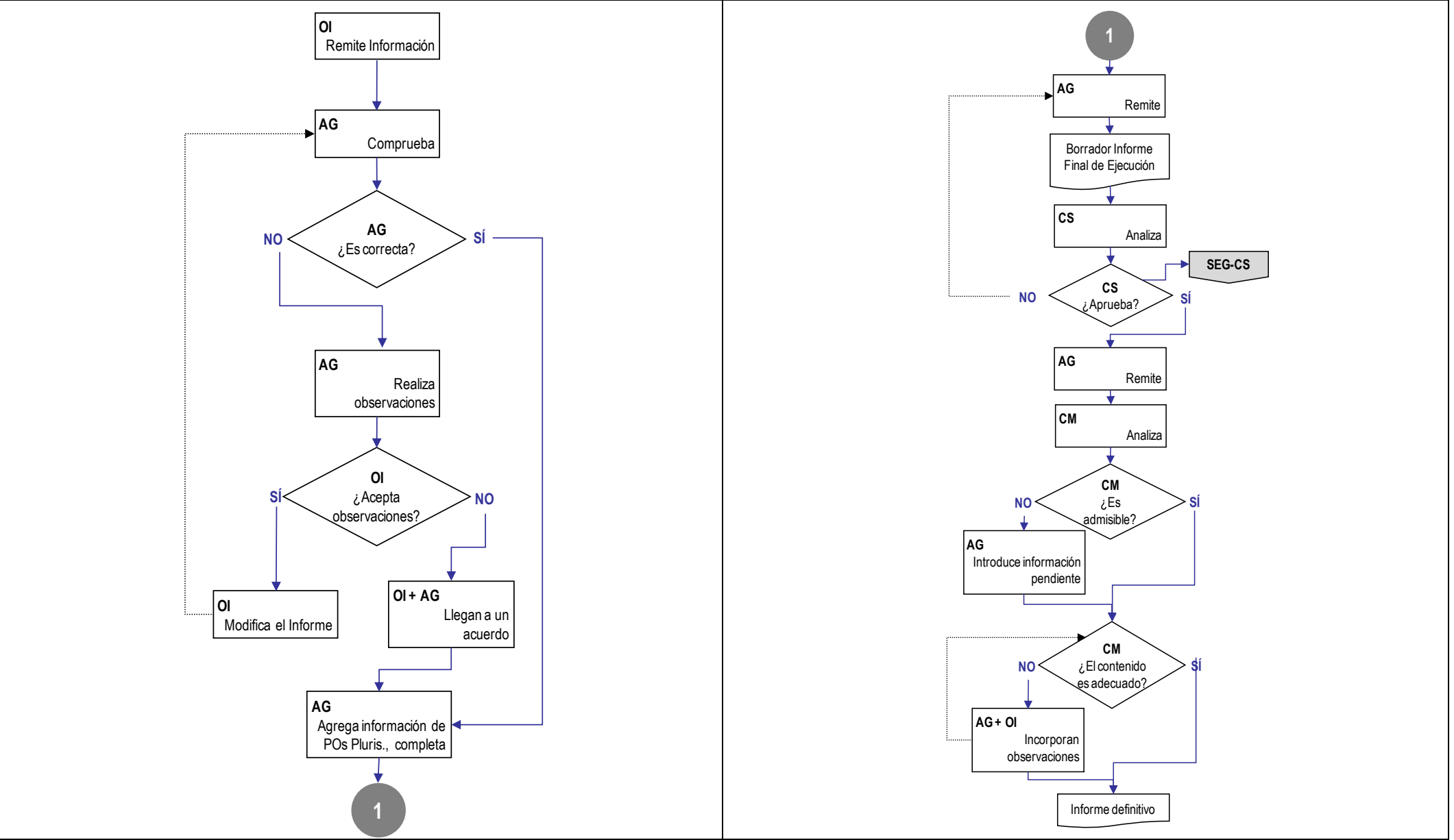
Cuando corresponda, el Informe debe contener, de conformidad con el Art. 10 del Reglamento 1081/2006, una **síntesis sobre cómo se han atendido estos extremos** en el PO:

- Integración de la perspectiva de género, y medidas encaminadas a promover la igualdad de género
- Acciones para incrementar la participación en el empleo y reforzar la integración social de los trabajadores y las trabajadoras inmigrantes
- Acciones orientadas a la integración en empleo y en la sociedad de las minorías
- Acciones de refuerzo de la inclusión social y laboral de los demás grupos desfavorecidos, como las personal con discapacidad
- Acciones innovadoras (exposición de sus resultados y de su divulgación y generalización)
- Acciones a nivel transnacional e interregional

- Además, como consta en el modelo de Informe de ejecución Anual y Final del Anexo XVIII del R1828, se incluirá un epígrafe que describa la contribución de las actuaciones a la **Estrategia Europea de Empleo**, conforme establece el Art. 4.1 del R1081.

- De conformidad con el Art. 4.2 del R1828 los Informes también incluirán **ejemplos de medidas de información y publicidad** del PO y de disposiciones relativas a la **publicación** de la lista de beneficiarios, los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos asignada a las mismas, así como las **modificaciones** relevantes efectuadas en el Plan de Comunicación.

- El Art. 11.2. del R1828, por su parte, prescribe la inclusión de información sobre la **dotación acumulada FSE desglosada por las categorías** que constan en el Anexo II del mismo Reglamento.



Objeto del procedimiento

Validación por la Autoridad de Gestión del Certificado de Gastos del Organismo Intermedio, y tramitación del mismo a la Autoridad de Certificación.

Alcance y limitaciones

En el caso de que posteriormente se produzcan rectificaciones de los gastos declarados, la AG efectuará de nuevo estas acciones de validación.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Introduce una serie de informaciones en FSE2007 con el fin de emitir el Certificado de Gastos: ✓ Datos de las operaciones seleccionadas, que incluirán la identificación de: • Un proyecto • Una delimitación temporal • Un Organismo que emite la decisión aprobatoria de la operación • Uno o varios beneficiarios • Un gasto real y efectivamente pagado en una fecha determinada ✓ Datos de las verificaciones llevadas a cabo con carácter previo a la carga de las informaciones anteriores: • De carácter administrativo de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios • Sobre el terreno de operaciones concretas	En cualquier momento anterior a la obtención del Certificado y declaración de Gastos (O1)	Certificado de Verificaciones de Art. 13 Certificado de Gastos (O2) Resumen de Conclusiones de Art. 13
2	Autoridad de Gestión	Recibe el Certificado de Verificaciones y el Certificado de Gastos y comprueba la corrección de todas las informaciones introducidas en el sistema y la correcta cumplimentación de la documentación. En particular comprueba que: • El Certificado de Verificaciones está soportado por verificaciones realizadas. • El Certificado de Gastos se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables y se basa en justificantes verificables. • El gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables.		
2.1		Como resultado del análisis anterior, puede solicitar al OI una muestra adicional de soportes documentales de las verificaciones referenciadas en el Resumen de Conclusiones de Art.13.		

Denominación	Validación del Gasto	Unidad responsable	Autoridad de Gestión	Código	SEG-VAL
--------------	----------------------	--------------------	----------------------	--------	---------

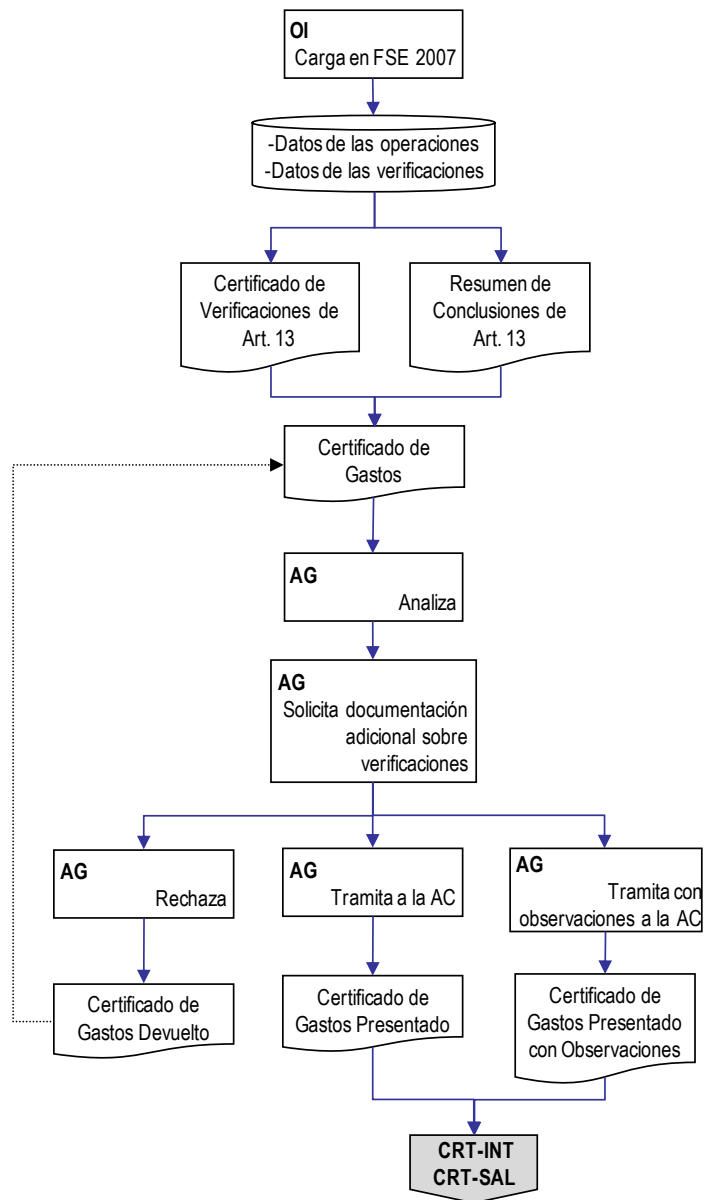
3.1		- Tramita el Certificado de Gastos a la AC, si considera que cumple con los requisitos necesarios, junto a la información de los gastos incluidos en él y de las verificaciones realizadas. El Certificado adopta el estado de Presentado a la Autoridad de Certificación.		
3.2		- Si plantea alguna observación como resultado de sus análisis, lo tramita a la AC, adoptando el Certificado el estado de Presentado con observaciones .		
3.3		– Rechaza en su totalidad el Certificado como resultado de sus análisis. Lo devuelve al OI para que lo confeccione de nuevo. Se le incorpora la causa y fecha de devolución, y adopta el estado de Devuelto , quedando como información histórica en el sistema y sus gastos como no certificados.		

Normativa aplicable

Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) La AG podrá fijar plazos (pendientes de determinar) para que los OIs introduzcan la información con antelación suficiente para que la AC pueda incluir los Certificados del OI en los Certificados y Declaraciones de Gastos – Solicitudes de Pago a presentar a la Comisión Europea en los plazos reglamentariamente establecidos.
(O2) Acompañado del Informe Parcial de Ejecución Financiera (generado en la aplicación informática, en el que constan los indicadores financieros)



Denominación	Certificación del Gasto de Asistencia Técnica	Unidad responsable	Autoridad de Gestión	Código	SEG-CEG
--------------	---	--------------------	----------------------	--------	---------

Objeto del procedimiento

Certificar el gasto propio en concepto de Asistencia Técnica.

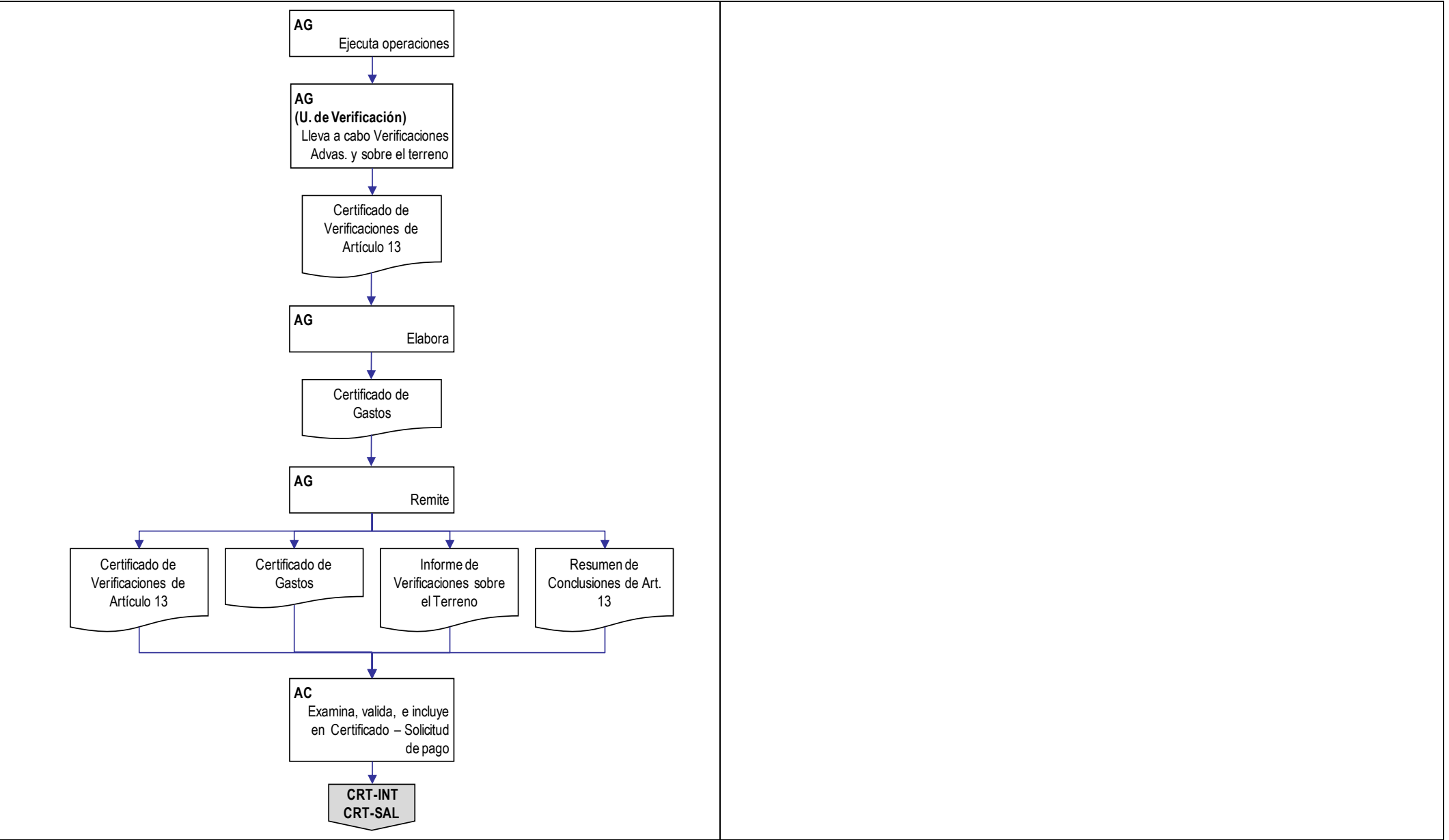
Alcance y limitaciones

Este procedimiento se ocupa de la tarea de tramitar los gastos en que incurren las Autoridades de Gestión y Certificación en calidad de ejecutoras de operaciones de Asistencia Técnica.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión Autoridad de Certificación	Ejecutan las operaciones de Asistencia Técnica incurriendo en Gastos.		
2	Autoridad de Gestión	Coordina y supervisa la tramitación de las operaciones, especialmente el cumplimiento de las verificaciones administrativas y sobre el terreno.		
3	Unidad de Verificación	Lleva a cabo la Verificación Administrativa y la Verificación sobre el Terreno de las operaciones. Elabora el Certificado de Verificaciones de Artículo 13 en FSE2007.		Modelo de Certificado de Verificaciones de Artículo 13
4	Autoridad de Gestión	Elabora el Certificado de Gastos, en el que constan las relaciones de gastos efectivamente pagados y verificados, y solicita el pago.		Modelo de Certificado de Gastos, según el modelo Anexo II, 5.1 del documento FSE2007 Análisis de Requisitos
5		Remite a la Autoridad de Certificación, vía FSE· 2007: • Certificado de Gastos • Certificado de Verificaciones del Art. 13 • Informes de Verificaciones sobre el terreno • Resumen de conclusiones del Art. 13 El Certificado adopta el estado de Presentado a la AC.		Modelo de Informe de Verificaciones sobre el Terreno Modelo de Resumen de conclusiones del Art. 13
6	Autoridad de Certificación	Examina y valida el Certificado de Gastos. Lo incluye en el Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago que remite a la Comisión.		

Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	



Objeto del procedimiento

Efectuar revisiones en alguno de los datos básicos del Programa Operativo.

Alcance y limitaciones

Las revisiones en un Programa Operativo se plantean como consecuencia de cambios significativos en la situación socioeconómica, o de desviaciones en la ejecución física o financiera respecto a lo programado. Las circunstancias que pueden motivar una revisión del PO se encuentran definidas en el Art. 33 del Reglamento 1083/2006:

- Cambios socioeconómicos importantes
- Cambios sustanciales en las prioridades regionales, nacionales, o comunitarias
- Por dificultades de aplicación
- Como consecuencia de una evaluación de seguimiento, la cual se hará cuando se manifieste una desviación respecto a los objetivos del programa, o *ex profeso* para la presentación de una propuesta de revisión al Comité de Seguimiento y a la Comisión.

Estas revisiones pueden implicar varios tipos de variaciones:

- Modificaciones de la tabla financiera por ejes aprobada en el PO: dotación de los ejes, modificación de las contribuciones, o cambios en la tasa de cofinanciación.
- Modificaciones de los Organismos Intermedios.
- Otras modificaciones por cambios sustanciales en los objetivos del PO.

Las modificaciones de la tabla financiera por ejes pueden producirse, entre otras causas, por la liberación de compromisos (Art. 93 del R1083) y por la realización de correcciones financieras (Art. 99 del R1083).

Con carácter general, el procedimiento comienza a iniciativa del Organismo Intermedio, aunque otros organismos pueden también plantear propuestas de modificación. En esta ficha se prevé el planteamiento de propuestas por parte de todos los sujetos con capacidad para ello:

Nota sobre el funcionamiento de la ficha:

Dado que el planteamiento por un organismo implica la revisión o visto bueno por parte de otros, se ha optado por reflejar el procedimiento iniciado por el Organismo Intermedio, cuya propuesta es después sometida a la conformidad de la AG, el Comité de Seguimiento y la Comisión. En el caso de que la iniciativa parta de otro de los entes implicados, se leerá la ficha a partir de la intervención del mismo, de manera que se da por hecho que dicho sujeto no aprueba la propuesta de otro, sino que la elabora. Así, la intervención de cada entidad se refleja en estos puntos de la ficha:

- **Id. 1. Organismo Intermedio:** plantea propuesta de revisión.
- **Id.2. Autoridad de Gestión:** analiza propuesta del OI, o plantea la suya de oficio
- **Id. 5. Comité de Seguimiento:** analiza las propuestas procedentes de los entes anteriores, o acuerda una propia.
- **Id. 8. Comisión:** decide en última instancia sobre las propuestas de los organismos anteriores, o las plantea por su parte.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Detecta la necesidad de hacer revisiones a la programación.		
1.1		Lo notifica a la Autoridad de Gestión, justificando la necesidad y definiendo los datos de la revisión.		Modelo Solicitud de Revisión

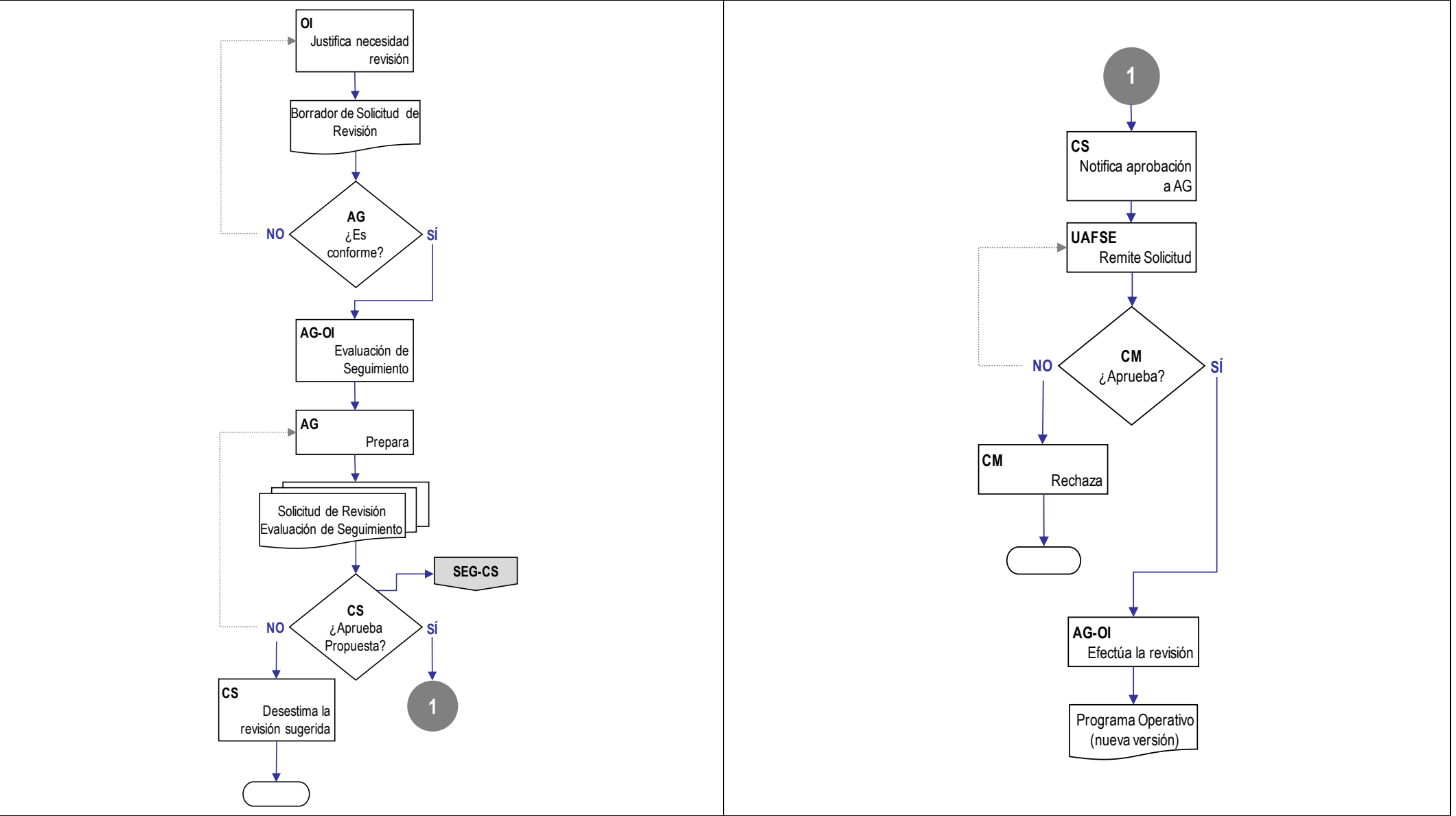
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
2	Autoridad de Gestión	Analiza el borrador de propuesta:		
3.1		- En caso de disconformidad , abre un proceso de negociación con el OI hasta el alcance de un acuerdo.		
3.2		- En caso de conformidad , se realiza una Evaluación de seguimiento del Programa Operativo (O1) .		
4		Prepara la presentación de la solicitud de revisión, acompañada de la Evaluación, en el Comité de Seguimiento.		
5	Comité de Seguimiento	Valora la propuesta de modificación (ver ficha SEG-CS para el tratamiento de la propuesta)		
6.1		- Si no aprueba la propuesta:		
6.1.1		○ Se desestima la modificación sugerida.		
6.1.2		○ Solicita la introducción de cambios en la propuesta.		
6.2		- Aprueba la propuesta y se lo notifica formalmente a la Autoridad de Gestión.		
7	Autoridad de Gestión	Recibe la aprobación de la propuesta por parte del Comité de Seguimiento.	En el plazo de un mes desde su aprobación.	
7.1	Estado Miembro (UAFSE)	Notifica la petición de modificación a la Comisión.		
8	Comisión	Recepciona la propuesta y decide su aprobación:	En los 3 meses siguientes a su presentación, a más tardar.	
9.1		- Rechaza su aprobación.		
9.2		- Presenta observaciones y solicita a la AG la revisión de la propuesta.		
9.3		- Aprueba la propuesta, se efectúa la revisión (O2).		

Normativa aplicable

Artículos 33, 48.3, 65.f del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	

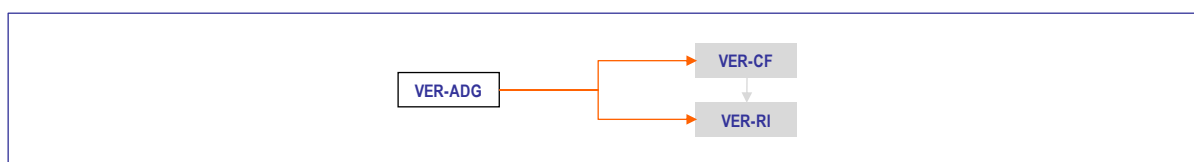
Observaciones

(O1) Evaluación a la que se refiere el Art. 48 del Reglamento 1083/2006, en uno de los supuestos previstos en su apartado 3. Dependiendo del alcance de las modificaciones, esta evaluación podrá realizarse exclusivamente de los ejes afectados. La responsabilidad de realizar esta evaluación recaerá en quien determine el Plan de Evaluación del Programa.
(O2) La fecha de entrada en vigor del Programa queda actualizada a través de la aplicación informática.



**4.2. Proceso de Verificación**

VERIFICACIÓN	NºFicha	Código	Denominación del Procedimiento
	11	VER-ADG	Análisis de las declaraciones de gasto
	12	VER-RI	Recuperación de importes
	13	VER-CF	Correcciones financieras

Ilustración 13: Mapa general proceso de Verificación

Denominación	Análisis de las Declaraciones de Gasto	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-ADG
--------------	--	--------------------	----------------------------	--------	---------

Objeto del procedimiento

Garantizar, como prescribe el Art. 61.b del Reglamento (CE) 1083/2006, que las declaraciones de gastos procedentes de los organismos intermedios son exactas, y que el gasto declarado respeta la normativa nacional y comunitaria aplicable y los criterios de elegibilidad establecidos.

Alcance y limitaciones

Para estar en condiciones de garantizar dichos extremos, y dar cumplimiento a la responsabilidad que le asigna el Art. 61.b, el Área de Certificación de la AC llevará a cabo este procedimiento antes de elaborar y remitir a la Comisión las certificaciones de las declaraciones de gastos-solicitudes de pago. Se trata por tanto de una función de verificación ex ante o previa a la certificación, que desemboca en última instancia en la decisión de certificar los gastos a la Comisión, o no hacerlo.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Remite a la Autoridad de Gestión: • Certificado de Gastos • Certificado de Verificaciones del Art. 13 (O1) Puede remitir también en este momento: • Informes de Verificaciones sobre el terreno • Resumen de conclusiones del Art. 13		- Modelo de Certificado de Gastos - Modelo de Certificado de Verificaciones de Art. 13 - Modelo de Informe de Verificación sobre el terreno - Modelo de Resumen de conclusiones del Art. 13
2	Autoridad de Gestión	Recepciona y comprueba que se aporta toda la documentación en forma y contenido. Si acepta. remite a la Autoridad de Certificación <i>(ver ficha SEG-VAL para este procedimiento)</i>		
3	Área de Certificación (AC)	• Recepciona y analiza la documentación que le remite la AG: • Toma en consideración la información elaborada por la Autoridad de Auditoría en relación con el OI. • Demanda, si no se han sido remitidos hasta el momento: el Resumen de Conclusiones de Art. 13, los Informes de Verificaciones sobre el terreno, y una muestra de los listados de comprobación de las Verificaciones administrativas. Si dicha muestra ya ha sido remitida a la AG en un momento anterior, puede ampliarla y solicitar nuevos listados de verificación administrativa.	En el plazo de 1 mes	

Denominación	Análisis de las Declaraciones de Gasto	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-ADG
--------------	--	--------------------	----------------------------	--------	---------

3.1		Si lo considera necesario, puede solicitar para su análisis la desagregación del gasto declarado por operaciones; sobre esa desagregación, puede solicitar la relación de gastos de determinadas operaciones; de esos gastos, puede solicitar una muestra de los soportes documentales justificativos de los mismos.	En el plazo de 1 mes	
3.1.1		Si la información obtenida hasta el momento no resulta plenamente satisfactoria para llevar a cabo la certificación a la Comisión, puede, con carácter extraordinario, realizar una visita in situ para verificar la realidad y corrección de lo declarado (O2).		Modelo de Informe de Visita <i>in situ</i>
4.1		- Si el resultado del análisis es positivo , tramita la certificación al Área de Gestión Financiera de la AC (<i>ver fichas CRT-INT, CRT-SAL y CRT-GF</i>).	En el plazo de 15 días	
4.2	Área de Certificación (AC)	- Si el resultado no es satisfactorio , el gasto es inicialmente retirado, y no puede ser objeto de inclusión en un certificado y declaración de gastos – solicitud de pago a la Comisión.		
5	Autoridad de Certificación	La decisión es revisada por un superior jerárquico, el cual puede determinar que:		
5.1		– el gasto no admitido inicialmente continúe el procedimiento de certificación		
5.2		– el gasto no sea admitido , confirmando el análisis del Área de Certificación		
6		Emite resolución administrativa , comunicando de manera motivada la retirada de los gastos a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio.		Modelo de Resolución Administrativa
6.1	Organismo Intermedio	- Acepta la resolución. En los siguientes certificados de gasto realiza la minoración de gasto certificado, identificando como causa la retirada por la AC (<i>ver ficha VER-RI</i>).		
6.2		- Interpone recurso de alzada contra el acto	En el plazo de 1 mes	
7	Órgano competente	Resuelve el recurso	En el plazo máximo de 3 meses	
7.1		- Si el recurso se resuelve favorablemente , los gastos ahora aceptados se incluirán en la siguiente certificación.		
7.2		- Si el recurso se resuelve desfavorablemente , el OI podrá recurrir a la vía judicial. Rectifica en todo caso el gasto en una certificación posterior.		

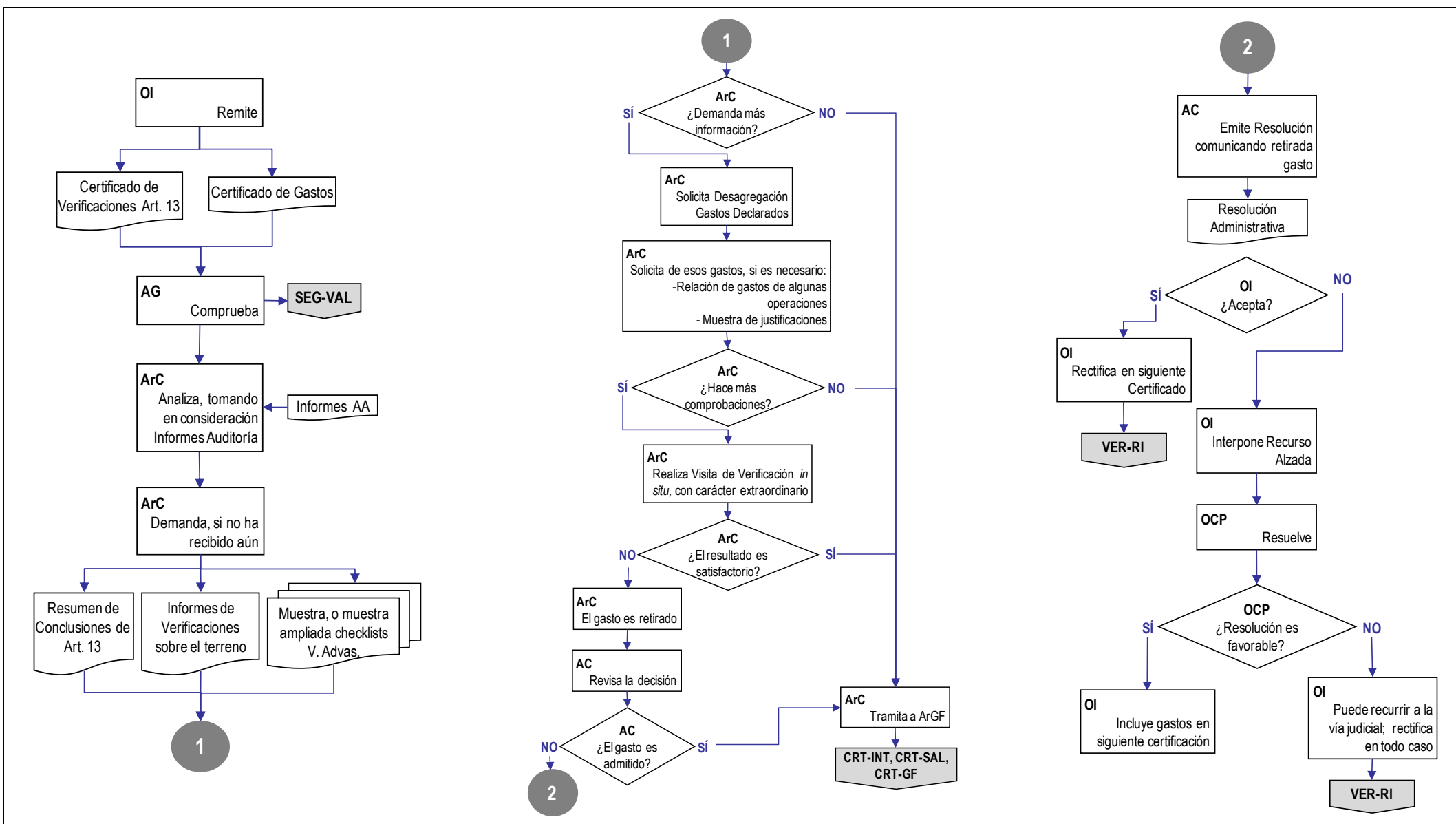
Denominación	Análisis de las Declaraciones de Gasto	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-ADG
--------------	--	--------------------	-------------------------------	--------	---------

Normativa aplicable

Artículos 61.b, 60.b del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Art. 13.2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) El Art. 60.b del Reglamento (CE) 1083/2006 establece como responsabilidad de la Autoridad de Gestión la comprobación de que: – el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas ha sido realmente ejecutado; – dicho gasto cumple con las normas aplicables. La Autoridad de Gestión delega el ejercicio de esta responsabilidad en los Organismos Intermedios (<i>ver ficha CRT-DEL</i>). Dicha comprobación la efectuarán por tanto los Organismos Intermedios a través de dos procedimientos, descritos en el Art. 13.2 del Reglamento (CE) 1828/2006: – Verificación administrativa de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios (introducida por el Art. 13.2.a) – Verificación sobre el terreno de operaciones concretas (Art. 13.2.b del Reglamento (CE) 1828/2006) El documento que nos ocupa es el resultado de la realización de estas verificaciones por parte del Organismo Intermedio.
(O2) Se comunica previamente al Organismo Intermedio, y al Órgano que aprueba la operación, en su caso, la realización de la visita.



Denominación	Recuperación de Importes	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-RI
--------------	--------------------------	--------------------	----------------------------	--------	--------

Objeto del procedimiento

Recuperar los importes indebidamente certificados a la Comisión Europea.

Alcance y limitaciones

Como consecuencia de los trabajos de verificación y control de los diferentes organismos con competencia para ello, pueden detectarse errores puntuales en certificaciones ya emitidas por un Organismo Intermedio y tramitadas a la Comisión, dando lugar a la percepción indebida de importes.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Órgano nacional o europeo con competencia en la verificación o el control (O1)	Detecta un error en una certificación ya presentada por el OI y tramitada a la Comisión, y emite informe que determina la necesidad de llevar a cabo una rectificación negativa o minoración de gastos certificados. Remite el informe, con carácter general, a las Autoridades de Gestión y Certificación (O2).		
2	Autoridad de Certificación	Comunica a la Autoridad de Gestión las conclusiones del informe y las cantidades que deben recuperarse (excepto cuando el Informe fue elaborado por el OI).		
3	Autoridad de Gestión	Introduce la información necesaria en el Sistema cuando procede a compensar la cantidad irregular en futuras certificaciones.		
3.1		Si el Informe fue elaborado por el OI, pone en su conocimiento lo comunicado por la AC.		
4.1	Organismo Intermedio	Minora la cantidad percibida irregularmente, <i>motu proprio</i> , en posteriores certificaciones de gastos. De este modo se produce una compensación de importes en una nueva certificación.	En 30 días desde que conoce la cantidad a recuperar, pone en conocimiento de la AC su intención de llevar a cabo la minoración.	
4.1.1	Autoridad de Certificación	Comprueba que el importe se ha compensado y por tanto recuperado efectivamente.		
4.2	Organismo intermedio	Si no minora los importes , puede producirse una de estas situaciones:		

Denominación	Recuperación de Importes	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-RI
--------------	--------------------------	--------------------	----------------------------	--------	--------

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
4.2.1		- De forma excepcional, cuando el órgano de control que emitió el informe es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), previo acuerdo con la AG y con el visto bueno de la AC, presenta alegaciones y aporta documentación para demostrar que el alcance real de la irregularidad es inferior a lo determinado por el informe de auditoría. Se seguirán los trámites establecidos en la normativa nacional.		
4.2.2	Autoridad de Certificación	- Excepcionalmente, cuando existan criterios de necesidad y oportunidad, retira el importe de gastos posteriormente certificados . En este caso el OI debe proceder a conciliar las cantidades tramitadas a la Comisión y las certificadas por él en posteriores certificaciones de gastos (O3).		
4.2.3		- Propone al órgano competente la resolución para la apertura de un expediente de reintegro .		
4.2.3.1		En el caso de iniciar expediente de reintegro, analiza las alegaciones presentadas y evalúa la conveniencia de variar las cantidades irregulares detectadas. Comunica a la Autoridad de Gestión su decisión		
5	Órgano competente	Comunica al OI la resolución adoptada justificando la consideración realizada de las alegaciones presentadas.		
5.1	Organismo Intermedio	Si no está conforme con la resolución adoptada puede interponer un recurso de alzada ante el superior jerárquico. Si el sentido de la resolución es desfavorable, independientemente del posible recurso judicial, el OI debe proceder a compensar los importes irregulares en posteriores certificaciones de gastos o ingresar la cantidad irregular en la cuenta existente al efecto en el Banco de España. Si el recurso administrativo resulta desestimado, puede con posterioridad recurrir al procedimiento contencioso – administrativo.		
6	Autoridad de Certificación	Envía a la Comisión una declaración con los importes retirados de las declaraciones del año anterior, los recuperados, y los pendientes de recuperación, todo ello desagregado a nivel de eje prioritario y para cada PO (<i>ver ficha VER-ADG</i>).	Antes del 31 de marzo de cada año desde 2008	Anexo XI R1828: Declaración anual sobre importes retirados y recuperados y sobre recuperaciones pendientes.

Normativa aplicable

Artículos 20.1, 78 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
---	------------------------------

Denominación	Recuperación de Importes	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	VER-RI
--------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------	--------	--------

Reglamento (CE) nº 1828/2006	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
------------------------------	--

Observaciones

(O1) Estos informes podrán ser de diversa naturaleza:

Informes de control de **órganos nacionales**:

- Informe de verificación de la Autoridad de Certificación
- Informe de control de la Autoridad de Auditoría
- Informe de control del Tribunal de Cuentas de España

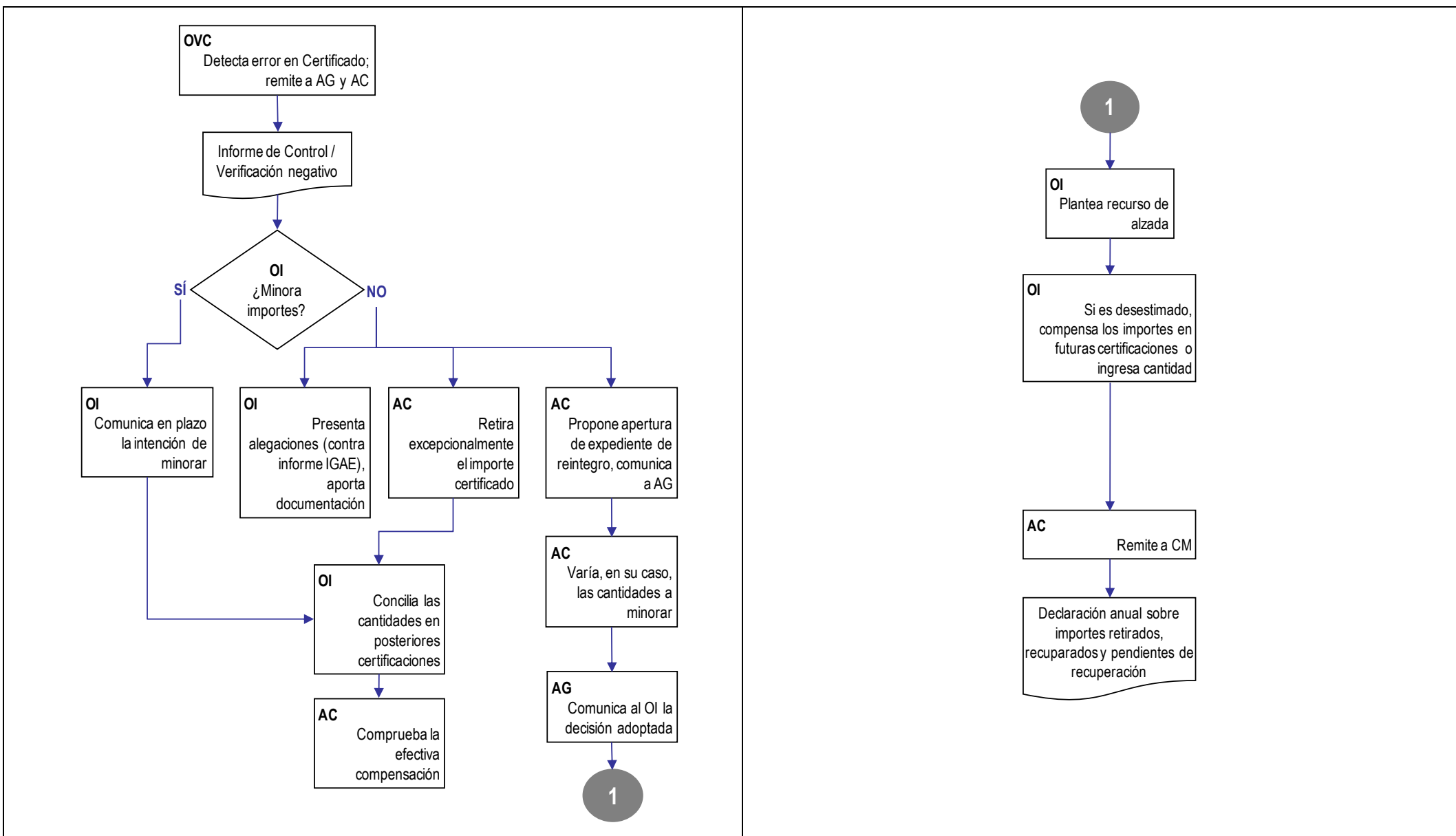
Informes de verificación o control de **órganos comunitarios**:

- Informe de control de la Comisión
- Informe de control del Tribunal de Cuentas Europeo
- Informes de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Entre los órganos nacionales, el **Organismo Intermedio** podrá ser excepcionalmente el que emita el Informe de Verificación que dé comienzo al procedimiento. Con carácter general, este procedimiento contempla el supuesto de Informes procedentes de otros órganos.

(O2) En el caso de errores detectados por la Autoridad de Auditoría, el informe es enviado al menos a la Autoridad de Certificación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 61.d del Reglamento (CE) 1083/2006 y en el Art. 20 del Reglamento (CE) 1828/2006.

(O3) Se trata en este caso de una compensación de oficio. En este supuesto cabría el expediente de reintegro cuando la compensación la realizara un órgano distinto del responsable de la irregularidad, cosa que sucede en el caso de notas de adeudo emitidas por la Comisión.



Objeto del procedimiento

Llevar a cabo la supresión parcial o total de la contribución pública a un Programa Operativo, como consecuencia de irregularidades individuales o sistémicas (O1) detectadas en actividades de control, con el fin de restablecer una situación en la que todo el gasto declarado para su cofinanciación con cargo al FSE sea elegible conforme a la normativa aplicable.

Alcance y limitaciones

Si como consecuencia de los análisis efectuados por la Autoridad de Auditoría o por otros órganos, se detectan irregularidades o deficiencias, se debe establecer el alcance de las mismas sobre el total de las operaciones certificadas por el gestor responsable de la irregularidad, así como valorar la gravedad de la irregularidad y la pérdida financiera que ocasiona al FSE. Como consecuencia de la irregularidad, se propone la corrección financiera que se considere adecuada.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo con competencias en el control y la verificación	Detecta la existencia de irregularidades en determinados sistemas o intervenciones y lo comunica a las Autoridades de Gestión y Certificación, incluyendo en su informe el alcance de las irregularidades detectadas.	En cualquier momento	
2	Autoridad de Certificación	Propone y motiva la corrección financiera a efectuar (O2).		
3	Estado miembro (UAFSE)	Decide, oído el OI, la realización de la corrección financiera.		
4	Autoridad de Gestión	Comunica al OI el inicio del expediente de corrección financiera indicando la cuantía afectada, y el motivo. Informa asimismo de la paralización del circuito de pagos hasta la finalización del mismo en los ejes prioritarios afectados.		
5		Realiza la corrección pertinente, a tanto alzado o por extrapolación.		
6.1	Organismo Intermedio	Si el OI al que se le va a aplicar la corrección financiera tiene aún cobros pendientes por una cuantía igual o superior a la cantidad objeto de corrección, se realiza una compensación sobre futuros pagos para recuperar las cantidades que correspondan.		
6.2	Autoridad de Certificación / Órgano Competente	Si el OI no tiene cobros pendientes por una cuantía igual o superior a la cantidad objeto de corrección, la Autoridad de Certificación propone al órgano competente la incoación de un expediente de reintegro (ver ficha VER-RI, Id. 4.2.3).	12 meses	Expediente de recaudación
7	Autoridad de Certificación	Como consecuencia de la corrección efectuada, propone una disminución de la cuantía ya certificada, que será recogida en la Declaración anual elaborada al efecto y en el PO.	Declaración: antes del 31 de marzo de cada año desde 2008	Anexo XI R1828: Declaración anual sobre importes retirados y recuperados y sobre recuperaciones pendientes

Denominación	Correcciones Financieras	Unidad responsable	Autoridades de Gestión y Certificación	Código	VER-CF
--------------	--------------------------	--------------------	--	--------	--------

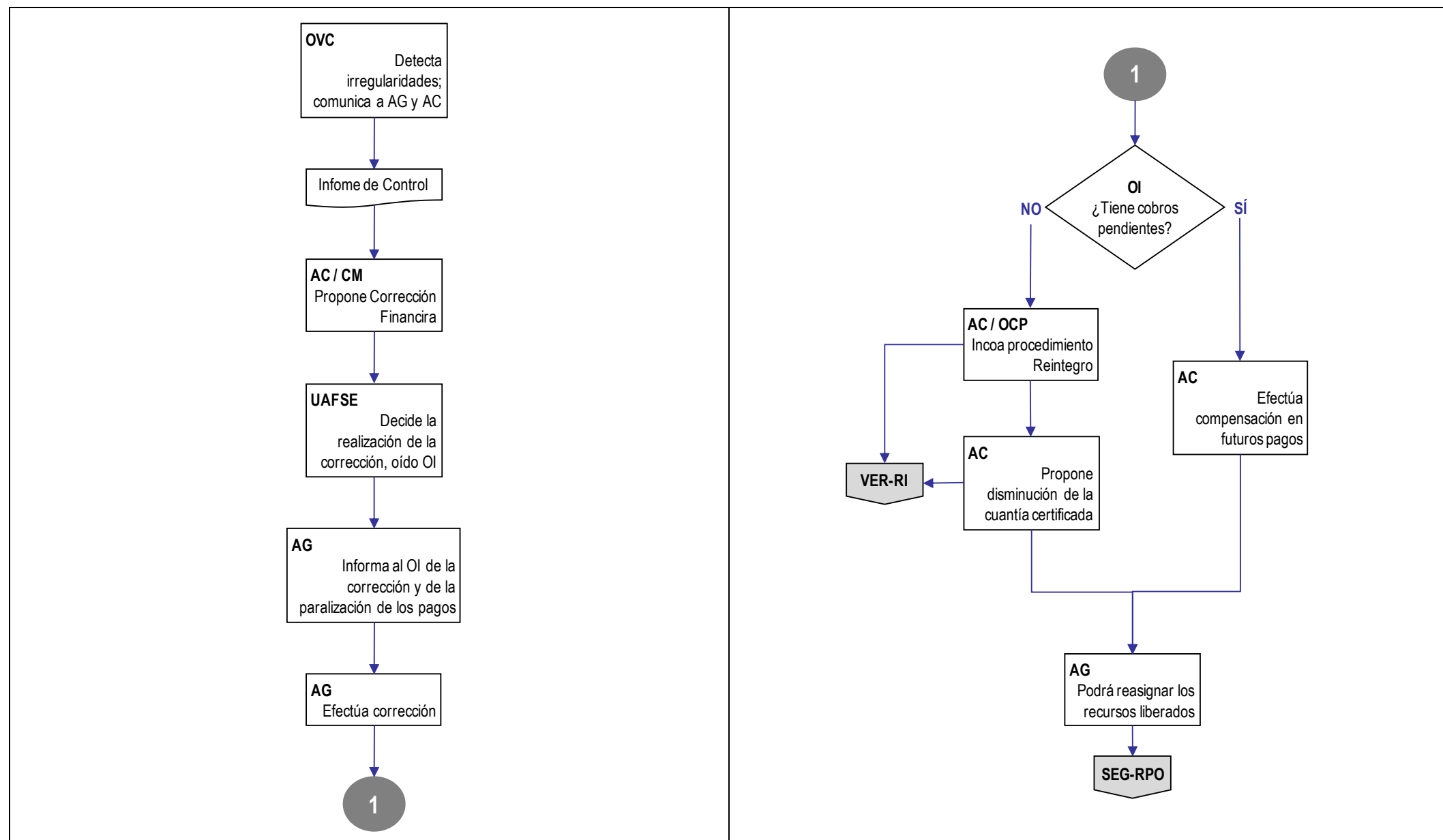
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
8	Autoridad de Gestión	Los recursos liberados pueden ser reasignados al mismo Programa Operativo (O3). En todo caso, los datos del módulo de Programación son modificados de acuerdo con la corrección efectuada. (ver ficha SEG-RPO)	Hasta el 31 de diciembre de 2015	

Normativa aplicable

Artículos 61, 98, 99 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006: 20.2
Reglamento (CE) nº 1828/2006	Artículos 42, 51 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones
Orientaciones para la determinación de las correcciones financieras que se deben aplicar a los gastos cofinanciados por los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión cuando no se respetan las reglas en materia de mercados públicos. COCOF 07/0037/02-FR, 21/11/2007	

Observaciones

(O1) Irregularidad sistémica es un error recurrente provocado por fallos graves de los sistemas de gestión y control destinados a garantizar la exactitud de la contabilidad y el respeto de la normativa.
(O2) En el caso de que sea la Comisión la que inicie el procedimiento, es ésta la que propone y motiva la corrección a realizar.
(O3) En el caso de producirse una irregularidad sistemática, no podrán reutilizarse para operaciones incluidas en el eje prioritario en el que se haya producido dicha irregularidad, salvo que se trate de utilizarlos por parte de un Organismo Intermedio u organismo colaborador diferente del que ha tenido la irregularidad sistemática.

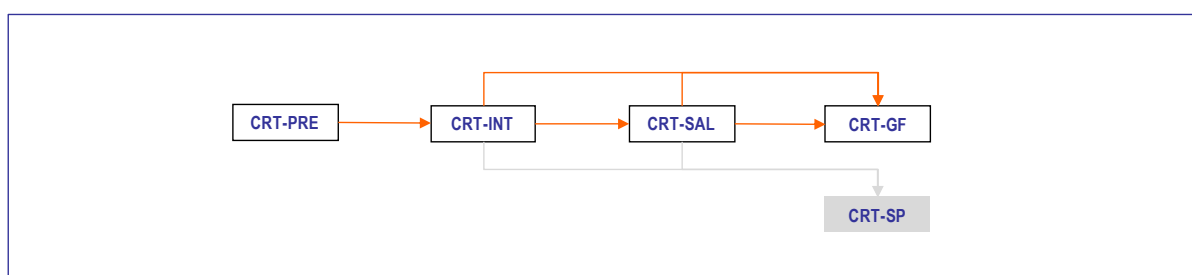




4.3. Proceso de Certificación y Gestión Financiera

CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA	NºFicha	Código	Denominación del Procedimiento
	14	CRT-PRE	Prefinanciación
	15	CRT-INT	Certificado y Declaración de Gastos - Solicitud de Pago Intermedio
	16	CRT-SAL	Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago Final
	17	CRT-GF	Gestión Financiera
	18	CRT-SP	Suspensión de Pagos

Ilustración 14: Mapa general proceso de Certificación y Gestión Financiera



Denominación	Prefinanciación	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	CRT-PRE
--------------	-----------------	--------------------	----------------------------	--------	---------

Objeto del procedimiento

Recibir el pago en concepto de prefinanciación de la Comisión y abonarlo a los OI.
--

Alcance y limitaciones

Por medio de este procedimiento los OI perciben un pago previo a toda certificación de gasto, el cual está destinado a anticipar efectivo para comenzar la ejecución de proyectos por los beneficiarios.
--

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Comisión	Concede la prefinanciación de oficio. Abona importe en concepto de prefinanciación a la AC (O1).		
2	Autoridad de Certificación	Solicita al OI el documento Solicitud de Datos de la Prefinanciación , que actúa como solicitud de prefinanciación, da fe del inicio de la ejecución y sirve de soporte de los datos necesarios para hacer el abono.		Modelo de Solicitud de Datos de la Prefinanciación
3	Organismo Intermedio	Remite a la Autoridad de Certificación la información necesaria para tramitar el procedimiento de pago [número de cuenta, razón social, NIF y otros (O2)].		
4	Autoridad de Certificación	Distribuye entre los OI la parte de la prefinanciación correspondiente a su participación en el PO.		
5		Envía la primera Solicitud de pago (O3). (ver ficha CRT-INT)	En los 2 años siguientes al pago de la primera fracción de prefinanciación. 82.2 (R1083)	Modelo de Certificado y Declaración de gastos – Solicitud de Pago

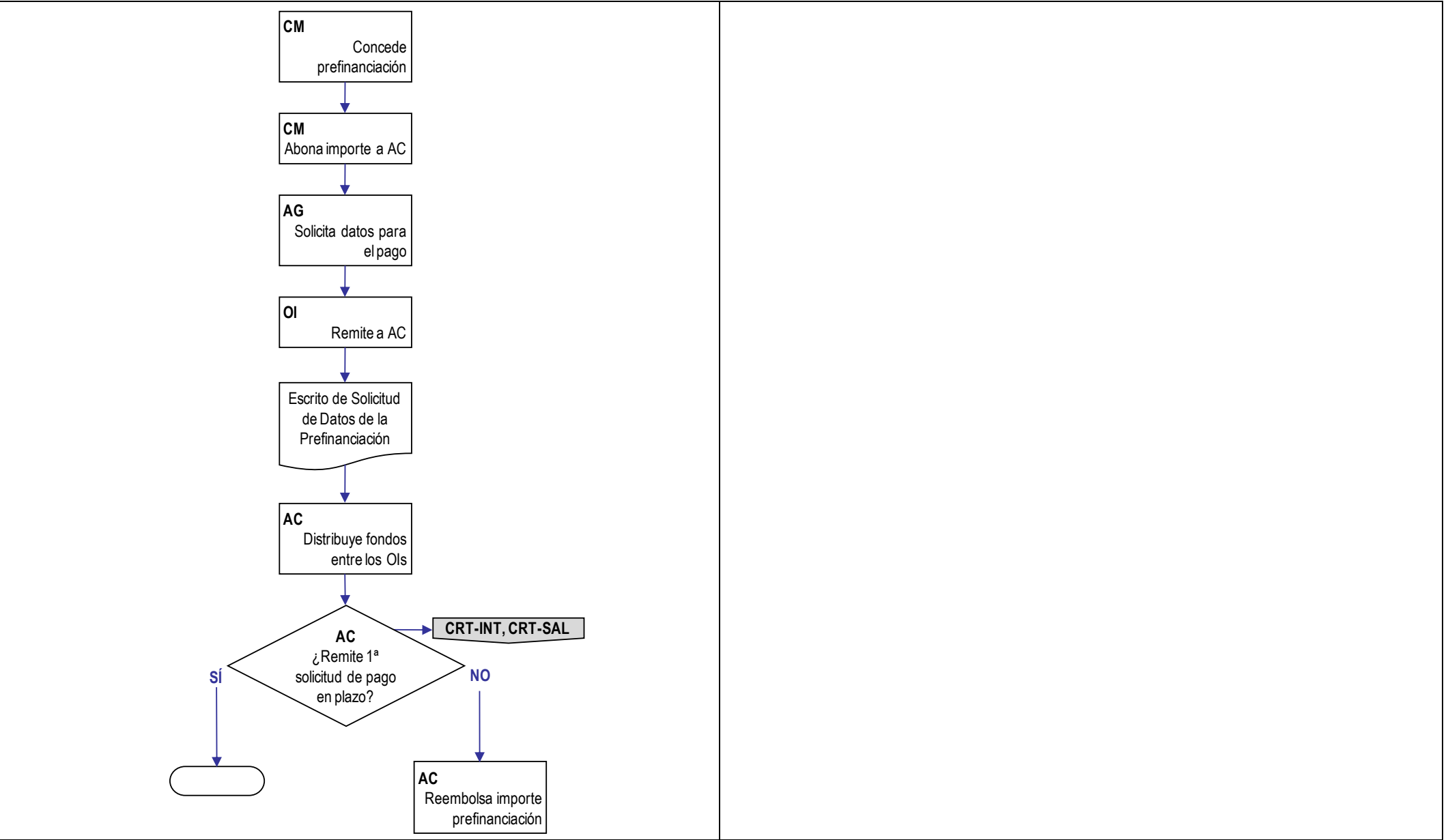
Normativa aplicable

Artículos 82.1, 82.2 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) La prefinanciación se concede una vez aprobada la decisión de contribución del FSE al PO (Art. 82.1 R1083) En el caso español, la Comisión abonará a la Autoridad de Certificación un importe de prefinanciación para el periodo 2007-2013 en dos fracciones: un 2% de la contribución comunitaria al PO en la primera anualidad, y un 3% en la segunda (Art 82.1.a Reglamento (CE) 1083/2006)
(O2) Determinados Organismos Intermedios de los Programas Operativos Plurirregionales facilitarán el concepto presupuestario en el que desean la generación de crédito.

(O3) En caso contrario, la AC debe reembolsar a la Comisión el importe de la prefinanciación (Art. 82.2 1083). Para dar cumplimiento a esta obligación, la AG y la AC establecerán los plazos pertinentes para que los OI remitan sus Certificados de Gastos con tiempo suficiente.



Denominación	Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago Intermedio	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	CRT-INT
--------------	--	--------------------	----------------------------	--------	---------

Objeto del procedimiento

Recibir Peticiones de pago de los OI, agruparlas por programas y elaborar el Certificado y declaración de gastos – Solicitud de pago que se ha de remitir a la Comisión.

Alcance y limitaciones

--

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión	Remite a la AC la documentación de pagos del OI, junto con la de verificación, una vez la ha validado y ha comprobado que consta el Certificado de Verificaciones <i>(ver ficha SEG-VAL)</i> .		- Certificado de Gastos y Petición de Pago - Certificado de Verificaciones de Art.13 - Resumen de Conclusiones de Art. 13
2	Autoridad de Certificación	Valida la documentación: comprueba los gastos incluidos en el Certificado de gastos del OI <i>(ver ficha Análisis de las Declaraciones de Gasto)</i> .	Hasta el día 15 de los meses de marzo, junio y octubre	
3.1		- Si considera que falta información necesaria , se solicita a la AG su subsanación.		Modelo de Informe de Incidencias
3.1.1	Autoridad de Gestión	Contacta con el OI para la subsanación, en caso necesario.		
3.1.2	Autoridad de Certificación	No tramita los gastos a la Comisión hasta que haya validado o analizado positivamente los mismos <i>(ver ficha VER-ADG)</i> .		
3.2		- Si la documentación es correcta : - Verifica el cumplimiento de los tres requisitos de admisibilidad de la solicitud recogidos en el Art. 86 del Reglamento (CE) 1083 y en el Anexo X del Reglamento (CE) 1828/2006 (O4). - Agrupar la documentación de todos los OIs del PO. - Elabora el Certificado y la Solicitud de Pago. - Remite el conjunto a la Comisión.	Preferiblemente, en tres ocasiones al año. A finales de marzo, junio y octubre (O2) Con obligatoriedad, antes del 31 de octubre del año correspondiente, si se quiere recibir el pago en el año en curso. (O1)	Certificado y Declaración de Gastos-Solicitud de Pago (O3)
4	Comisión	Recibe y analiza los certificados y las solicitudes, así como el resto de requisitos (O4):		

Denominación	Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago Intermedio	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	CRT-INT
--------------	---	--------------------	---------------------------------------	---------------	----------------

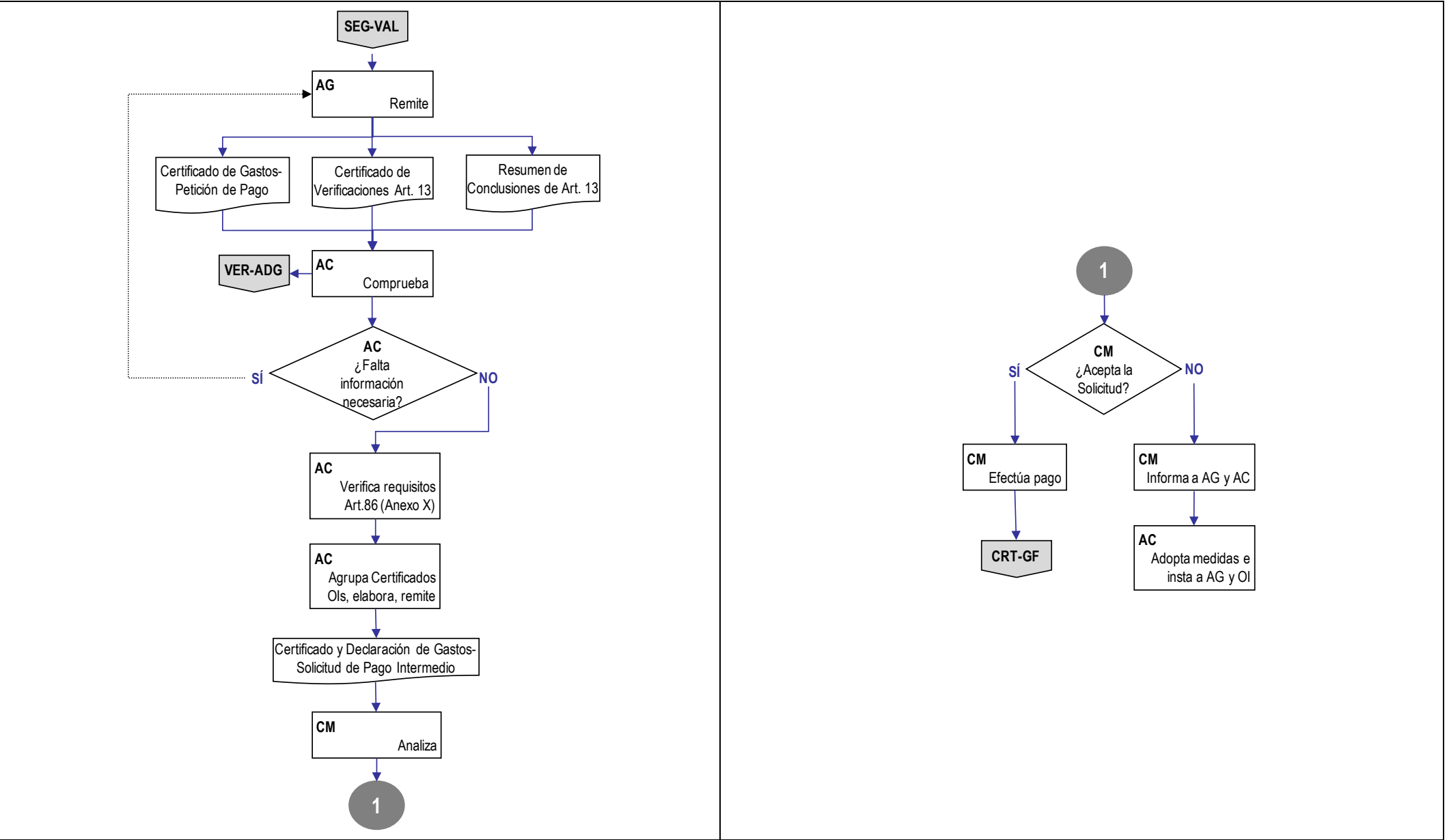
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
5.1		- Si se cumplen todos los condicionantes, acepta la solicitud y efectúa el pago (ver ficha CRT-GF)	En el plazo de 2 meses desde el registro de la Solicitud de pago.	
5.2		- Si detecta alguna anomalía, informa a las Autoridades de Gestión y de Certificación para su subsanación.	En el plazo de un mes (Art. 86.2 R 1083/2006)	
5.2.1	Autoridad de Certificación	Adopta las medidas necesarias para subsanar el incumplimiento, y comunica a la AG y al OI esta situación para que adopten las medidas oportunas dentro de sus competencias, en caso de ser necesario.		

Normativa aplicable

Artículos 85, 86 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Anexo X del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) Con el fin de evitar el reembolso de la primera prefinanciación recibida, la Autoridad de Certificación deberá remitir a la Comisión la primera solicitud de pago en los 2 años siguientes al pago de dicha prefinanciación (ver ficha CRT-PRE).
(O2) Excepcionalmente la Comisión concede otro momento, a finales del mes de diciembre, con el fin de que no se incurra en descompromiso.
(O3) El Certificado incluye como parte integrante del mismo la Declaración de gastos por eje prioritario, y va acompañado de la Solicitud de Pago Intermedio, conforme al Anexo X del Reglamento (CE) 1828/2006
(O4) El primer pago intermedio está condicionado por la presentación, en aplicación del Art. 85 del Reglamento (CE) 1083/2006: - de una Descripción de los Sistemas de Gestión y Control que abarque la organización y los procedimientos de las autoridades de gestión y certificación, de los organismos intermedios, y de la autoridad y organismos de auditoría, entregada por el Estado miembro en los doce meses siguientes a la aprobación del programa operativo, conforme al Art. 71.1 del Reglamento (CE) 1083/2006. (ver ficha SEG-DSS). Los demás pagos intermedios estarán sujetos a los requisitos contemplados en el Art. 86 del Reglamento (CE) 1083/2006 y en el Anexo X del Reglamento (CE) 1828/2006: - Entrega del último Informe Anual de Ejecución (responsabilidad de la Autoridad de Gestión) (ver ficha SEG-IAE). - La ausencia de un dictamen motivado de la Comisión ocasionado por incumplimientos en las operaciones cuyos gastos se han certificado. - La Comisión no debe haber abonado para cada eje más de la cantidad máxima de ayuda del Fondo establecida en la decisión aprobatoria del PO.



Objeto del procedimiento

Por medio de este procedimiento la Autoridad de Certificación elabora la última relación de certificados pendientes de pago, para incluirlos en el Certificado y Declaración de gastos – Solicitud de Pago que remite a la Comisión para el cierre del Programa.

Alcance y limitaciones

Una vez se ha certificado gasto por un importe máximo del 95% de la contribución comunitaria al PO (correspondiente a la acumulación de prefinanciaciones y pagos intermedios), las certificaciones siguientes se harán con cargo al pago del saldo.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Gestión	Remite la documentación de pagos y de verificación de los Organismos Intermedios a la Autoridad de Certificación, una vez la ha validado. (ver ficha SEG-VAL).		- Certificado de Gastos y Petición de Pago - Certificado de Verificaciones del Art. 13.
2	Autoridad de Certificación	Verifica que la documentación es correcta, para lo cual analiza el Certificado de Verificaciones de los Organismos Intermedios (ver ficha VER-ADG)		
3.1		- Si hay incorrecciones se solicita a la AG su subsanación. No se tramita el Certificado hasta que la información sea correcta.		
3.1.1	Autoridad de Gestión	Si es necesario, contacta con el OI correspondiente para subsanar las incidencias detectadas.		
3.2		- Si la documentación es correcta , agrupa la de todos los Organismos Intermedios, elabora el Certificado y remite el conjunto a la Comisión junto con la documentación debida (O2).	Antes del 31 de marzo de 2017	Certificado y Declaración de Gastos-Solicitud de Pago Final (O1)
4	Comisión	Recibe y analiza certificados y solicitudes y comprueba que la documentación anexa se ha entregado y es conforme.	En el plazo de 5 meses	
5.1		- Si se cumplen todos los condicionantes, efectúa el pago (ver ficha CRT-GF)	En los 45 días siguientes a la aceptación de la documentación anexa	
5.1.1		Posteriormente al pago, puede modificar el saldo pagado (O3)	En los 9 meses siguientes a la fecha de pago (89.6 R1083)	

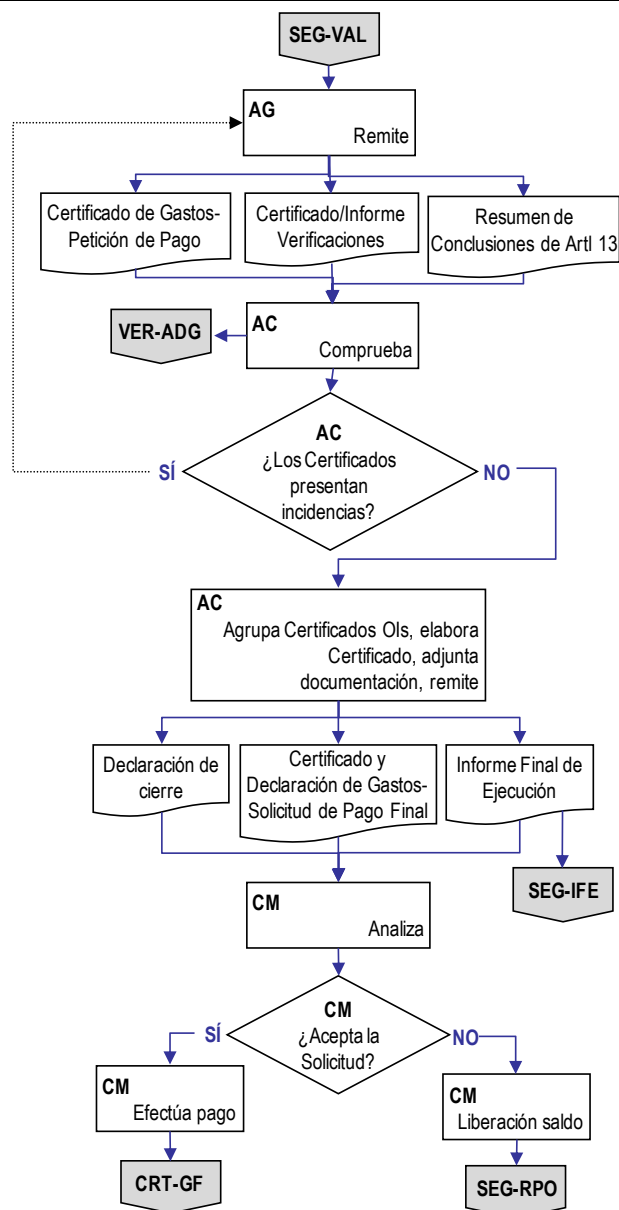
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
5.2		- Si se produce el incumplimiento de los requisitos relativos a la documentación adjunta, procede a la liberación del saldo o descompromiso. art 89.1y2 R1083 (ver ficha SEG-RPO)	Automáticamente	

Normativa aplicable

Artículos 89.1, 89.2, 89.6, 102 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Anexos X y XIV del Reglamento (CE) nº 1828/2006	

Observaciones

(O1) El Certificado incluye como parte integrante del mismo la Declaración de gastos por eje prioritario, y va acompañado de la Solicitud de Pago del saldo, conforme al Anexo X del Reglamento (CE) 1828/2006, y conforme al Anexo XIV si se trata de una Declaración de gastos para un cierre parcial del Programa.
(O2) Para que se efectúe el pago final o pago del saldo, la solicitud debe cumplir con los requisitos requeridos en el Art. 89 del Reglamento (CE) 1083/2006: - Debe venir acompañada de: - Informe Final de Ejecución del Programa Operativo (responsabilidad de la Autoridad de Gestión) (ver ficha Informe Final de Ejecución) - Declaración de cierre que asegure la validez de la solicitud, y la legalidad y regularidad de los gastos certificados, apoyada así mismo por el Informe Final de Control (responsabilidad de la Autoridad de Auditoría), que se encuentra sometida por su parte al dictamen de la Comisión. - No debe haberse producido el dictamen motivado de la Comisión a raíz de un incumplimiento en las operaciones cuyos gastos se declaran y para los que se solicita reembolso.
(O3) Si el Estado debe reembolsar un saldo negativo, lo hará en los 9 meses siguientes a la fecha de emisión de la nota de adeudo (89.6). Al cerrar el PO, el importe del pago puede ser minorado por un exceso de ejecución (al haber certificado más de un 100% la ayuda recibida es menor), y por la necesidad de hacer devoluciones al presupuesto comunitario obedeciendo a una orden de ingreso de la Comisión (art. 102 R1083).



Objeto del procedimiento

Es el procedimiento por el cual la Autoridad de Certificación recibe los fondos de la financiación comunitaria y los distribuye entre los Organismos Intermedios

Alcance y limitaciones

Con carácter general, la tramitación del pago se realiza una vez ha sido certificado el gasto; la excepción la constituyen las prefinanciaciones.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Comisión	Una vez ha recibido el Certificado y Declaración de Gastos – Solicitud de Pago y la documentación de seguimiento anexa, y siempre que se cumplan todos los requisitos, realiza la transferencia por la cantidad resultante a la cuenta correspondiente del Banco de España a disposición de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Hacienda (O1).		
2	Dirección General del Tesoro y Política Financiera	Comunica a la AC la recepción del pago y su puesta a disposición, indicando: - Número de referencia del Tesoro - PO al que corresponde - Importe - Fecha de recepción y de contabilización		Comunicación de la DG del Tesoro y Política Financiera
3	Área de Gestión Financiera (AC)	Realiza un análisis previo de la situación financiera y las incidencias en los pagos de cada organismo intermedio.		
3.1		En caso de ser necesario, y sólo en el caso de los PO Plurirregionales, efectúa una distribución previa entre los organismos intermedios de los fondos recibidos.		
4.1		Realiza de manera simultánea estas tareas: • Prepara la Orden de Pago del Tesoro al OI, ordenando: - El pago a un organismo determinado - La cantidad a abonar - El ingreso de la cantidad determinada en una cuenta (debe estar dada de alta en el archivo de terceros)		- Propuesta de Orden de pago - Propuesta de Mandamiento de Pago (PMP) (O2)

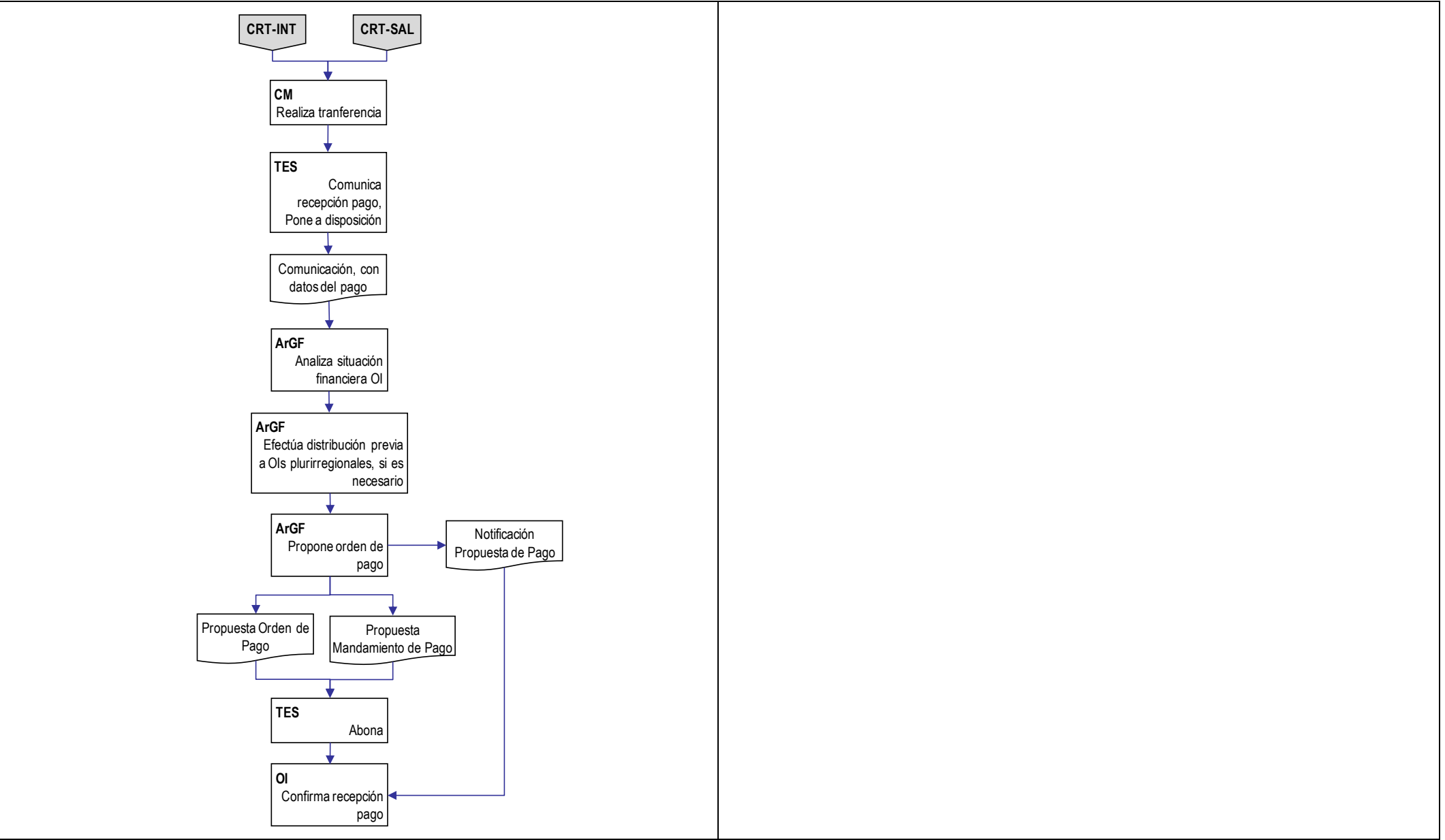
Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
4.2		• Notifica la propuesta de pago al OI indicando: - La remisión al Tesoro de la Orden de pago - La cantidad que se le va a abonar - Si existen incidencias en el pago (debido a un control, al tratamiento de una irregularidad, o a otras causas)		Notificación de Propuesta de pago
5	Dirección General del Tesoro y Política Financiera	Una vez recibida la Orden de pago, realiza el pago en su modalidad correspondiente (O2)		
6	Organismo Intermedio	Confirma la recepción del pago.		

Normativa aplicable

Artículo 80 del Reglamento (CE) nº 1083/2006	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
Reglamento (CE) nº 1828/2006	
Reglamento (CE) nº 1081/2006	

Observaciones

(O1) Esta transferencia de fondos se realiza a una cuenta extrapresupuestaria de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.
(O2) PMP (Propuesta de Mandamiento de Pago) es un documento contable interno de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera. La Propuesta de Orden de Pago revestirá 4 modalidades posibles, según la naturaleza del organismo intermedio y por tanto del pago: - Direcciones Generales de la Administración General del Estado: en cuyo caso para realizar el pago se inicia expediente de Generación de crédito - para la tramitación de pagos en formalización que compensen prefinanciación previamente recibida, que es el caso del organismo intermedio Servicio Público de Empleo - de puesta a disposición del Ministerio de Administraciones Públicas en su cuenta extrapresupuestaria en la DG del Tesoro y Política Financiera. - Organizaciones no gubernamentales y Fundaciones



Denominación	Suspensión de Pagos	Unidad responsable	Autoridad de Certificación	Código	CRT-SP
--------------	---------------------	--------------------	-------------------------------	--------	--------

Objeto del procedimiento

Detención temporal del circuito financiero hasta la subsanación de irregularidades en los sistemas de gestión y control.

Alcance y limitaciones

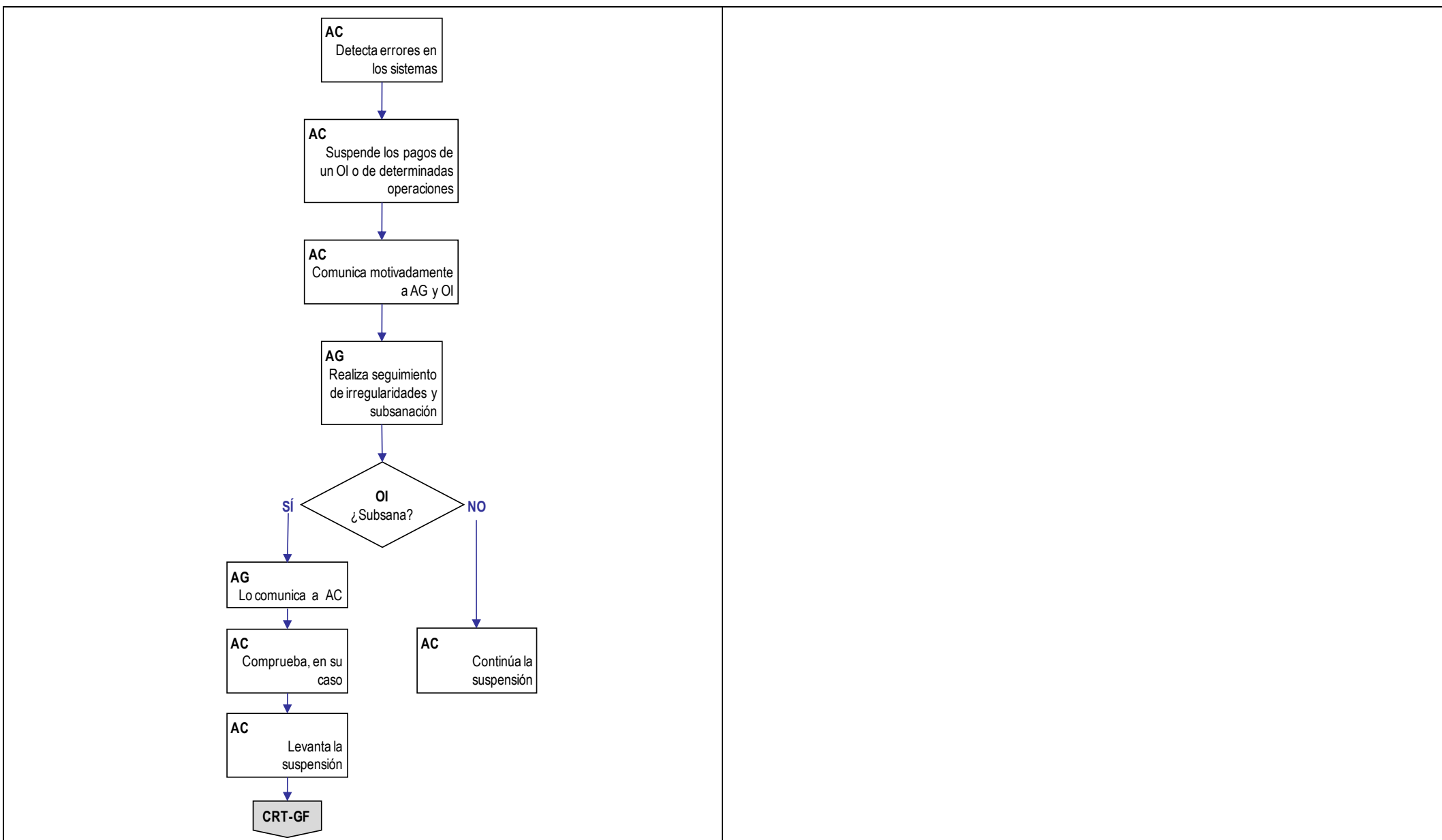
Este procedimiento tiene relación con los errores detectados en los sistemas de gestión y control que no hayan sido subsanados en tiempo y forma.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Autoridad de Certificación	Conoce la existencia de errores o irregularidades en los sistemas. Procede a suspender pagos a un OI determinado o a determinadas operaciones certificadas dentro de un eje.		
2		Comunica la suspensión motivadamente a la AG y al OI.	Después de la certificación a la Comisión	
3	Autoridad de Gestión	Comienza el seguimiento de de las irregularidades detectadas y de su subsanación, con el visto bueno de la AC.		
4.1		- Cuando entienda que el OI ha subsanado las irregularidades en sus sistemas, lo comunica motivadamente a la AC.		
4.1.1	Autoridad de Certificación	Puede, en su caso, desarrollar las pruebas necesarias para comprobar que el defecto se ha subsanado de forma efectiva, y procede a levantar la suspensión de pagos (<i>ver ficha CRT-GF</i>).		
4.2		- Si el OI no subsana , continúa la suspensión.		

Normativa aplicable

Reglamento (CE) nº 1083/2006	Reglamento (CE) nº 1081/2006
Reglamento (CE) nº 1828/2006	Real Decreto 683 /2002 (UAFSE)





5. ANEXOS

5.1. Glosario de términos

- ❑ **Autoridad de Auditoría:** autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y de certificación, designada por el Estado miembro para cada programa operativo y responsable de verificar el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control.
- ❑ **Autoridad de Certificación:** una autoridad u organismo público nacional, regional o local designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gastos y solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.
- ❑ **Autoridad de Gestión:** una autoridad pública, nacional, regional o local, o un organismo público o privado designados por el Estado miembro para gestionar un programa operativo.
- ❑ **Beneficiario:** todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar y en su caso también de ejecutar las operaciones. En el ámbito de los regímenes de ayuda, se entiende por beneficiario toda empresa pública o privada que lleve a cabo un proyecto particular y reciba ayuda pública.
- ❑ **Certificado de gastos:** documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.
- ❑ **Compromiso:** decisión adoptada por los beneficiarios de las operaciones subvencionables sobre la asignación de los fondos públicos correspondientes.
- ❑ **Control:** los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.
- ❑ **Correcciones Financieras:** consistirán en la supresión total o parcial de la contribución pública a un programa operativo, y serán efectuadas por el Estado miembro o por la Comisión cuando éstos detecten irregularidades.
- ❑ **FEDER:** Fondo Europeo de Desarrollo Regional, regulado en el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006.
- ❑ **Fondos estructurales:** con la aprobación del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, pasan a considerarse Fondos estructurales el FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) y el FSE (Fondo Social Europeo). El citado reglamento establece las disposiciones generales de los citados Fondos estructurales y del Fondo de Cohesión.



- **FSE:** Fondo Social Europeo, regulado en el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 2006.
- **Gasto subvencionable:** gasto que puede acogerse a la contribución con cargo a los Fondos, es decir, que ha sido efectivamente pagado durante el periodo subvencionable y que ha sido realizado en operaciones decididas por la Autoridad de gestión del programa operativo o bajo su responsabilidad conforme a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento. Las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establecerán a escala nacional.
- **Irregularidad:** la infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una actuación u omisión de un agente económico, que tenga o pueda tener como consecuencia un perjuicio al presupuesto general de la Unión Europea al cargarle un gasto injustificado.
- **Operación:** todo proyecto o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión de un programa operativo, o bajo su responsabilidad, conforme a criterios establecidos por el Comité de seguimiento, ejecutados por uno o varios beneficiarios, y que permiten alcanzar los objetivos del eje prioritario al que se refieren.
- **Organismo Colaborador:** es el Organismo que emite la decisión aprobatoria de las operaciones, en el sentido del campo 12 del Anexo III del Reglamento 1828/2006, y que apoya al Organismo Intermedio en la gestión del Programa Operativo mediante la realización de funciones del artículo 60 del Reglamento 1083/2006, esto es, funciones del Organismo Intermedio que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión. Puede tener el carácter de beneficiario cuando las ejecute directamente.
- **Organismo Intermedio:** todo organismo o servicio de carácter público o privado que actúa bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión, o que desempeña competencias en nombre de esa autoridad en relación con los beneficiarios que ejecutan las operaciones. Puede tener el carácter de beneficiario de las operaciones cuando las ejecute directamente.
- **Pago intermedio:** la Comisión efectuará pagos intermedios para rembolsar los gastos efectivamente pagados y que hayan sido certificados por la Autoridad de Certificación. El primer pago intermedio se efectuará siempre que en los doce meses siguientes a la aprobación de un programa operativo, el Estado miembro remita a la Comisión una Descripción de sus sistemas de gestión y control. Esta descripción deberá abarcar particularmente la organización y los procedimientos de las autoridades de gestión, de certificación y de auditoría, así como de los organismos intermedios y los organismos que lleven a cabo auditorías.
- **Periodo de Subvencionabilidad:** ámbito temporal en el que los compromisos o pagos de las distintas actuaciones constituyen gastos subvencionables y pueden acogerse a la contribución de los Fondos. Dicho periodo de subvencionabilidad comprende desde la fecha de presentación del programa operativo a la Comisión, o el 1 de enero de 2007 si esta última fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2015.
- **Pista de Auditoria adecuada:** los sistemas de gestión y control de un programa operativo deben prever unos sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. Para ello, la



Autoridad de Gestión establecerá procedimientos que garanticen la disponibilidad de los documentos sobre gasto y auditorías.

- **Políticas Comunitarias:** prioridades estratégicas en la aplicación de los fondos comunitarios, incluyendo necesariamente las de las normas de competencia, de contratación pública, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- **Programa operativo:** documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de desarrollo que contiene un conjunto coherente de prioridades para cuya realización se precisará ayuda de alguno de los Fondos, o del Fondo de Cohesión junto con el FEDER en los programas de las regiones del objetivo de “convergencia”.
- **Programación:** proceso de organización, decisión y financiación efectuado en varias etapas y destinado a desarrollar, sobre una base plurianual, la acción conjunta de la Comunidad y de los Estados miembros para conseguir los objetivos enunciados en el artículo 3 del Reglamento 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio.
- **Seguimiento:** tareas llevadas a cabo por la Autoridad de Gestión, los Organismos Intermedios y el Comité de Seguimiento a partir de indicadores operativos (de realización física y financiera y de resultados), a fin de garantizar que la ejecución de un programa operativo responde a criterios de calidad.

**5.2. Glosario de acrónimos**

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
ArC	Área de Certificación de la Autoridad de Certificación
ArGF	Área de Gestión Financiera de la Autoridad de Certificación
CM	Comisión
CS	Comité de Seguimiento
MM	Miembros del Comité de Seguimiento
OC	Organismo Colaborador
OCP	Órgano competente
OI	Organismo Intermedio
OVC	Órgano nacional o comunitario con competencias en la verificación o en el control
PRES	Presidencia del Comité de Seguimiento
SEC	Secretaría del Comité de Seguimiento
TES	Dirección General del Tesoro y Política Financiera
UAFSE	Estado miembro (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo)



5.3. Anexo normativo

Normativa Nacional

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 683/2002, de 12 de julio, por el que se regulan las funciones y procedimientos de gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

Normativa Comunitaria

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Reglamento (CE) Nº 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías). (Texto pertinente a efectos de la Estrategia europea de empleo)
- Orientaciones para la determinación de las correcciones financieras que se deben aplicar a los gastos cofinanciados por los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión cuando no se respetan las reglas en materia de mercados públicos. COCOF 07/0037/02-FR, 21/11/2007



5.4. Anexo de Modelos Documentales

NºModelo	Código del Modelo	Denominación del Modelo Documental	Procedimiento
1	PRE	Modelo de Solicitud de datos de la Prefinanciación	14CRT-PRE



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

D.G. DE LA ECONOMÍA SOCIAL
DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y
DEL
FONDO SOCIAL EUROPEO

S.G. DE LA UNIDAD
ADMINISTRADORA DEL FONDO
SOCIAL EUROPEO

O F I C I O

S/REF: ____

N/REF: ____

FECHA: ____ de ____ de 20__

ASUNTO: Solicitud de información para proceder al abono de los anticipos

DESTINATARIO:

La Comisión Europea en aplicación de lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (CE) 1083/2006 ha procedido a abonar el ____% de la contribución del Fondo Social Europeo del Programa Operativo de la Comunidad / Ciudad Autónoma de _____, en concepto de prefinanciación de los años 2007 y 2008.

Según se establece en el apartado ____ de las Disposiciones de Aplicación del Programa Operativo _____, mencionado en el párrafo anterior, la Autoridad de Certificación propondrá a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera la ordenación del pago a favor de los distintos organismos intermedios en la cantidad que corresponda.

Para poder proceder al abono de la prefinanciación anteriormente señalada con las necesarias garantías, esta Unidad Administradora les solicita comuniquen tan pronto como sea posible la siguiente información:

1.- Datos identificativos del organismo intermedio del programa operativo:

- a) Denominación.
- b) Dirección.
- c) Nombre y Apellidos de la Persona Responsable.
- d) Cargo que ocupa la persona responsable.
- e) Teléfono, fax y dirección de correo electrónico de contacto.

2.- Datos bancarios:

- a) Código de identificación fiscal.
- b) Nombre o razón social del titular.
- c) Entidad bancaria.
- d) Código de Entidad.
- e) Código de sucursal.
- f) Cuenta corriente.

3.- Fecha en la que se han iniciado las operaciones correspondientes al programa operativo _____, o en su caso en la que se prevé su inicio.



Por último, esta Unidad Administradora considera necesario recordarles que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 82.2 del reglamento (CE) 1083/2006 el importe de la prefinanciación deberá ser reembolsado en caso de no haberse recibido ninguna solicitud de pago del programa operativo _____, en el plazo de 24 meses a partir del 2 de enero de 2007.

EL SUBDIRECTOR GENERAL

Fdo: Carlos Tortuero Martín



5.5. Anexo de versiones obsoletas

A efectos de trazabilidad, se hace conveniente conservar las fichas de procedimientos y las normas que hayan sido afectadas por dichas modificaciones, para lo cual se archivarán en el presente Anexo ordenadas de menor a mayor según su número intransferible.

Remitimos al epígrafe **Sistema de Actualización** donde constan las tareas a realizar para proceder a la actualización y archivo de procedimientos y normas obsoletos, y a la **Tabla de actualización**, donde consta toda la información de cada actualización.

En la versión navegable este anexo consiste en un directorio independiente donde se guardan los archivos independientes de cada ficha sustituida.

A continuación se facilita un modelo de índice donde ir consignando los procedimientos que van añadiéndose a este depósito.

Proceso	NºFicha	Código	Denominación del Procedimiento